

**ZARZĄDZENIE NR 118/2021
BURMISTRZA GMINY MOSINA**

z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

**Wprowadza się REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MOSINIE,
w następującym brzmieniu:**

**Rozdział 1.
ZAKRES REGULACJI**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie określa:

1. Cele, zakres i zasady działania Urzędu.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Organizację Urzędu, w tym strukturę organizacyjną.
4. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi.
6. Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
7. Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mosinie;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
4. Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć odpowiednio Pierwszego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina, Drugiego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina;
5. Sekretarzu - należy rozumieć Sekretarza Gminy Mosina;
6. Skarbniku - należy rozumieć Skarbnika Gminy Mosina;
7. Urzędzie - należy rozumieć Urząd Miejski w Mosinie;
8. Referacie - należy przez to rozumieć Referat, Biuro, Zespół lub Samodzielne Stanowisko;
9. Zespole Projektowym - należy przez to rozumieć grupę osób powołanych zarządzeniem Burmistrza dla realizacji projektu;
10. Osobach nadzorujących - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nadzorujących Referaty i jednostki organizacyjne Gminy;
11. Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz osobę zastępującą na zasadach określonych w regulaminie;
12. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mosina;
13. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mosinie;
14. Gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy Gminy Mosina.

Rozdział 2.

CELE, ZAKRES i ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

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

§ 4. Urząd jako aparat pracy Burmistrza realizuje zadania:

- a) własne gminy,
- b) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- c) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień,
- d) inne zadania określone przepisami prawa oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

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

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

§ 7. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

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

§ 9. Urząd posiada numery: identyfikacji REGON: 000525777, identyfikacji podatkowej: NIP 777-17-94-088.

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

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

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

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

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

5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

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

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

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

2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ustalony został w Rozdziale 7 niniejszego regulaminu.

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

§ 15. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

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

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

4. Urząd prowadzi strony internetowe i profile w mediach społecznościowych, których zadaniem jest informowanie mieszkańców o bieżącej działalności Burmistrza i wydarzeniach Gminy.

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

2. Podstawowymi instrumentami zarządzania finansami są: plan finansowy Urzędu i budżet Gminy.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy i możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym fundusze Unii Europejskiej.

4. Urząd wydatkuje środki publiczne w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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

2.

Zasady i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych określa zarządzenie Burmistrza.

§ 18. 1. W celu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

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

§ 19. 1. Burmistrz ustala politykę bezpieczeństwa informacji, obejmującą między innymi: zasady tworzenia i korzystania z zasobów informatycznych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.

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

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

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

5. Urząd podejmuje ciągłe doskonalenie rozwoju informatyzacji w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 20. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym dla Burmistrza.

3. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- a) określa politykę Urzędu,
- b) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- c) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie, w tym ustala liczbę etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących,
- d) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,

- e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd, w tym pod względem przestrzegania zasad praworządności,
- f) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami.

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

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

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

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

§ 22. Burmistrz reprezentuje Urząd na zewnątrz.

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

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

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

- a) Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy;
- b) Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
- c) Biuro Zamówień Publicznych.

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

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

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

c) Referat Mienia Komunalnego.

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

§ 26. 1. W ramach nadzoru Zastępcy Burmistrza:

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

2. Zastępca Burmistrza w ramach przydzielonych im zadań:

- a) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowane przez referaty, stanowiska i gminne jednostki organizacyjne zgodnie z kompetencjami;
- b) reprezentują Gminę w prowadzonych sprawach;
- c) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- d) podpisują decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień;
- e) występują do Burmistrza o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- f) dokonują okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 27. 1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

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

3. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- a) Referat Organizacyjny;

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

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

3. Skarbnikowi podlegają i są przez niego nadzorowane:

- a) Referat Księgowości;
- b) Referat Podatków i Opłat;

Rozdział 4. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 29. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego tworzą wewnętrzne komórki organizacyjne wymienione w § 30.

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu ustala się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Referatami kierują kierownicy lub koordynatorzy, na zasadach określonych w par. 33.

4. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz może wyznaczyć stanowisko zastępcy kierownika Referatu.

5. W strukturze organizacyjnej Urzędu w ramach wskazanych Referatów wyodrębnia się: Sekretariat oraz Gminne Centrum Informacji.

6. W ramach Referatów można tworzyć wyodrębnione funkcjonalnie wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: archiwum, kancelaria.

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

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

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

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

§ 30. Nadaje się następujące symbole dla komórek organizacyjnych:

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

§ 31. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Kierownicy Referatów upoważnieni są do podziału zadań pomiędzy pracowników Referatu oraz opracowania indywidualnych zakresów odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Referatów.

3. Indywidualne zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Referatów przygotowują Kierownicy Referatów we współpracy z Referatem Organizacyjnym, a zatwierdza Burmistrz po zaopiniowaniu przez Osobę nadzorującą.

§ 32. 1. Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły projektowe lub zespoły zadaniowe.

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

3. Pracownicy wyznaczeni lub oddelegowani do pracy w zespole w zakresie realizacji projektu lub zadania podlegają koordynatorowi zespołu.

4. Przewodniczącemu zespołu i jego skład, w drodze zarządzenia, wyznacza Burmistrz.

5. 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.

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

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

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

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

§ 34. 1. Kierownicy Referatów planują oraz zapewniają wykonanie zadań Referatów.

2. Kierownicy zapewniają bieżącą kontrolę realizacji zadań Referatów.

3. Do kierowników należy w szczególności:

1) w zakresie planowania:

- a) przygotowywanie propozycji planu do projektu planu finansowego Urzędu i budżetu Gminy, w części dotyczącej Referatu,
- b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów o charakterze strategicznym dla Gminy,
- c) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady,
- d) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie właściwości danego Referatu;

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 Burmistrza i poleceniami Osób nadzorujących,
- c) przygotowywanie i sprawowanie nadzoru nad projektami aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- d) wykonywanie, w zakresie zleconym przez Burmistrza, nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

- e) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych przez Referat;
- 4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu i budżetu Gminy w części dotyczącej Referatu,
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Referat,
 - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) w zakresie organizacji i jakości pracy:
- a) ustalenie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący w miarę równomierne ich obciążenie,
 - b) określenie wymogów kwalifikacyjnych dla danego stanowiska oraz części merytorycznej zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy,
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Referatu,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - f) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
 - g) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom,
 - h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy Referatu,
 - i) sprawowanie nadzoru nad udzielanymi przez Referat zamówieniami publicznymi, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
 - 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,
 - k) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - l) zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w podległym Referacie;
- 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,
 - d) podleganie nadzorowi IOD w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

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

§ 35. 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 Zastępcem 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.

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

Rozdział 5. ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW

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

1. Zadania w zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych, w tym:

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

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

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

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

4. Zadania z zakresu ewidencji ludności:

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

5. Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych:

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

6. Prowadzenie stałego rejestru wyborców:

- 1) sporządzanie sprawozdań o stanie rejestru wyborców;
- 2) aktualizacja rejestru wyborców;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących rejestru wyborców;
- 4) udostępnianie rejestru wyborców;
- 5) załatwianie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze wyborców;
- 6) sporządzenie spisu wyborców.

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

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

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

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

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

3. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.

4. Oddawanie nieruchomości rolnych w dzierżawę.

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

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

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

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

9. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.

10. Regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne.

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

12. Gospodarowanie gruntami rolnymi.

13. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.

14. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłaty planistycznej.

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

16. Wykonywanie prawa pierwokupu.

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

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

19. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości.

20. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.
21. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
22. Planowanie środków budżetowych na opracowania geodezyjne związane z gospodarką nieruchomościami.
23. Nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi przez Gminę.
24. Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu. 25. Przejmowanie nieruchomości za zobowiązania wobec Gminy Mosina.
26. Prowadzenie spraw ustanawiania odpłatnych służebności na nieruchomościach gminnych, które nie stanowią lub nie są wykorzystywane jako drogi.
27. Prowadzenie spraw w zakresie obciążania za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych, które nie stanowią drogi.
28. Reprezentacja Gminy Mosina, w zakresie wynikającym z upoważnienia, jako podmiotu właścicielskiego w czynnościach wyjazdowych.
29. Składanie w imieniu Gminy deklaracji na podatek leśny.
30. Współpraca z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w sprawie typowania drzew cennych przyrodniczo na nieruchomościach planowanych do sprzedaży/kupna.

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

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
2. Przygotowywanie projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
4. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
5. Uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywania materiałów niezbędnych do terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
7. Sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej.
8. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
11. Przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
12. Dokonywania oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
13. Dokonywania likwidacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
14. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (banki, urzędy skarbowe).
15. Negocjowania z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych i powierzonych.
16. Opracowania projektów aktów prawnych dotyczących: gospodarki finansowej, obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem.
17. Prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i monitorowanie ich realizacji.
18. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.
19. Rozliczanie podatku od towarów i usług dla Urzędu.

20. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
21. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
22. Ewidencjonowanie na urządzeniach księgowych stanu mienia komunalnego.
23. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
24. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie podatku VAT.
25. Wystawianie faktur i dokumentów obciążeniowych.

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

1. Prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów.
2. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
5. Prowadzenie ewidencji wpływów należności z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie windykacji opłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, umorzenia, odraczanie, rozkładanie na raty).
7. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonych deklaracjach.
10. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Opracowywanie wezwań w sprawie niezłożonych oraz złożonych deklaracji.
12. Prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu.
13. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
14. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
16. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
17. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw w Referacie Podatków i Opłat.
18. Bieżąca aktualizacja ewidencji podatników.
19. Windykacja należności cywilnoprawnych.
20. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
21. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników.
22. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie pobieranych podatków.
23. Współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne.

24. Prowadzenie zadań z zakresu udzielania dotacji dla jednostek nienależących do sektora finansów publicznych.

25. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok planem.

26. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń publicznych.

27. Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów w rozumieniu przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników na podstawie dokumentów będących w posiadaniu Urzędu.

§ 40. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy należy w szczególności:

1. Planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy.

2. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów.

3. Organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg i ulic, energii elektrycznej, budowy i remontów obiektów oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej, będących własnością Gminy, w tym:

1) programowanie;

2) współpraca przy organizowaniu przetargów;

3) współpraca z projektantami;

4) przygotowywanie umów;

5) nadzór nad wykonawstwem;

6) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.

4. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.

5. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z udziału Gminy w Spółce Aquanet S.A. w Poznaniu.

6. Planowanie i aktualizacja infrastruktury dla Gminy w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w tym Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

7. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów wodno-ściekowych.

8. Prowadzenie spraw w zakresie odpłatnego przejmowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

9. Współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie:

1) wydawania warunków technicznych dla budowy, przebudowy i remontów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

2) opiniowania wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

3) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;

4) opiniowania koncepcji zamierzeń remontowych i inwestycyjnych w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

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

1) programowanie;

2) współpraca przy organizowaniu przetargów;

3) współpraca z projektantami;

4) przygotowywanie umów;

5) nadzór nad wykonawstwem;

6) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Współpraca z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie:

- 1) uzgadniania prac inwestycyjnych w zakresie zieleni;
- 2) uzgadniania zapisów w umowach dotyczących w szczególności: zakresu zieleni, uprawnień osób wykonujących zadania z zakresu zieleni, wymaganych dokumentów takich jak inwentaryzacja zieleni, projekt zieleni, plan zabezpieczenia drzew i krzewów na terenie budowy,
- 3) uzgadniania wykonanych inwentaryzacji drzew i krzewów dla inwestycji gminnych,
- 4) uzgadniania planu zabezpieczenia drzew i krzewów na terenie budowy,
- 5) uzgadniania projektu zagospodarowania terenu,
- 6) planowania środków finansowych na usunięcie drzew i krzewów oraz wykonanie nasadzeń kompensacyjnych czy wykonanie całościowego zagospodarowania terenu.

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

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

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

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

3. Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów.

4. Prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami.

5. Monitorowanie zmian w prawie wspólnotowym i jego wpływu na prawo lokalne, a także bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy.

6. Współpraca z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie informowania o inwestycjach zlokalizowanych na terenach zieleni.

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

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

3. Opracowanie planu postępowań na dany rok.

4. Prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

5. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, do zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

6. Przygotowywanie spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi/skargowymi w tym reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, Sądem Okręgowym w Warszawie.

7. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

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

1. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych w Referacie.

2. Prowadzenie rejestru dróg gminnych.

3. Składanie w imieniu Gminy deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny.

4. Obciążanie użytkowników nieruchomości lokalowych za bezumowne korzystanie.

5. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.

6. Bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego dróg.

7. Przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej dróg, infrastruktury technicznej oraz budynków, budowli i urządzeń będących własnością Gminy wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawnymi.

8. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, mostów i placów oraz gminnych obiektów małej architektury, w tym oznakowanie dróg, ulic i mostów.

9. Uzgadnianie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.

10. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oraz oświetlenia dróg i ulic będących własnością Gminy.

11. Oddawanie nieruchomości w najem, użyczenie i trwały zarząd.

12. Uzgadnianie planu remontów dotyczących gminnego zasobu nieruchomości administrowanego przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Mosinie.

13. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu.

14. Sprzedaż mieszkań komunalnych.

15. Przyjmowanie wniosków o przydział lokali i ich rejestracja oraz aktualizacja rejestru osób oczekujących na mieszkania.

16. Współpraca z komisją mieszkaniową oraz zarządcą mieszkań komunalnych.

17. Ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale komunalne.

18. Przyjmowanie zakładowych budynków mieszkalnych do zasobów Gminy.

19. Nadzór nad świetlicami wiejskimi i współpraca z zarządcą.

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

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

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

23. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

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

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

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

27. Organizacja zbiorowego transportu publicznego.

28. W zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu

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

b) prowadzenia książki obiektu budowlanego budynku Urzędu,

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

29. Utrzymywanie estetyki na terenie Gminy w zakresie właściwości Referatu.

30. Współpraca z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie:

1) opiniowanie inwestycji kolidujących z terenami zieleni;

2) terenów zieleni w ciągach dróg gminnych oraz dróg powiatowych w granicach administracyjnych miasta Mosina;

3) opiniowanie lokalizacji oraz typu elementów małej architektury.

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

1. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.

2. Ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków dla ograniczenia emisji do powietrza. Współpraca z organami ochrony środowiska oraz instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.

3. Organizacja, nadzór i kontrola terenów zieleni na terenie Gminy.

4. Projektowanie terenów zieleni i uzgadnianie prac oraz realizację inwestycji w zakresie terenów zieleni.

5. Planowanie i kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni oraz opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, dokumentacji projektowych dot. inwestycji gminnych.

6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.

7. Prowadzenie postępowań w zakresie wyłączenia z produkcji gruntów leśnych.

8. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew/krzewów, opiniowanie wniosków w tych sprawach oraz procedowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew.

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

1) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych na ścieki – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 3) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - 4) współdziałanie z Referatem Podatków i Opłat w przygotowywaniu propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wykonywane przez zakład będący miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 5) realizacja zadań związanych z przejęciem, w trybie wykonania zastępczego, obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują częstotliwości i sposobu korzystania z usług realizowanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych ze szkodą dla gruntów sąsiednich.
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz współdziałanie w ramach postępowań prowadzonych przez inne organy.
 12. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.
 13. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.
 14. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie właściwości Referatu.
 15. Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
 16. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
 17. Nadzór nad funkcjonowaniem miejsca czasowego pobytu zwierząt oraz zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych.
 18. Utrzymywanie estetyki na terenie Gminy w zakresie właściwości Referatu.
 19. Opracowywanie strategii, planów, programów i regulaminów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.
 20. Wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony ustanowionych przez Radę Gminy.
 21. Tworzenie regulacji dotyczących wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy.
 22. Prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
 23. Organizacja i współpraca w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych odbieranych od mieszkańców.
 24. Podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
 25. Nadzór nad przedsiębiorstwem, które jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:

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

26. Ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

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

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

29. Opracowywanie projektów uchwał, regulaminów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w sprawie:

- 1) ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych, oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) określenia terminów, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właściciela nieruchomości,
- 4) organizacji odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy,
- 5) podejmowania decyzji o odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne i organizacja odbierania tych odpadów
- 6) określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i zagospodarowanie tych odpadów,
- 7) określenia rodzajów dodatkowych usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi.

30. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska.

31. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w zakresie właściwości referatu.

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

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

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

35. Uczestnictwo w przeprowadzeniu spisu rolnego.

36. Opiniowanie decyzji starosty w sprawach rekultywacji.

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

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

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

- 1) analiza kosztów i prowadzenie opłat za szczególne korzystanie ze środowiska w zakresie prowadzenia ścieków deszczowych do wód i do ziemi;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zawierającej informację o wielkości, rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki deszczowe. [Ewidencja i naliczanie opłat (dane przekazuje Referat Planowania Przestrzennego i Budownictwa – osobny punkt)]

39. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie właściwości Referatu.

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

41. Prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami.

42. Naliczanie opłat za usługi wodne za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi.

43. Naliczanie opłat za usługi wodne za odprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej w granicach administracyjnych miast.

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

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

45. Naliczanie opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

46. Sprawozdawczość, współpraca przy planowaniu i aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

47. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.

§ 45. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.
2. Obsługa posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza.
3. Zapewnienie sprawnej pracy sekretariatu Burmistrza i Zastępców Burmistrza, rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, w szczególności:
 - a) rozdzielanie i przekazywanie prasy,
 - b) przyjmowania interesantów zgłaszających chęć ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
 - c) prowadzenia kancelarii w zakresie korespondencji imiennej Osób nadzorujących,
 - d) prowadzenie ewidencji protokołów ze spotkań Burmistrza z mieszkańcami.
4. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie korespondencji przekazywanej pisemnie za pośrednictwem poczty, faksu i poczty elektronicznej.
5. Zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie.
6. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

8. Prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę, zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. płac.

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

10. Organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.

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

12. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy.

13. Bieżąca weryfikacja zasad obiegu dokumentów w Urzędzie.

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

15. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.

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

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

18. Nadzór nad pieczęciami i tablicami urzędowymi.

19. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendów.

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

21. 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.

22. Prowadzenie archiwum zakładowego.

23. Przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych i innych oraz prowadzenie ewidencji upoważnień osób przetwarzających dane osobowe.

24. Przekazywanie informacji o zmianach kadrowych dla Referatów, którym informacje te są niezbędne ze względu na zakres prowadzonych zadań pomocniczych.

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

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.

3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy.

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji.

6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych.

7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

11. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy.

16. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska.

17. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

18. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy

19. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

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

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

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

4. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.

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

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

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

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

9. Ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola.

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

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

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

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

14. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

15. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego.

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

17. Przeprowadzanie konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych.

18. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów kształtujących politykę 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 w budżecie Gminy.

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

21. Prowadzenie statystyki oświatowej.

22. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

23. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

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

25. Nadzór merytoryczny nad otrzymywanymi przez Gminę notami obciążeniowymi z tytułu 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 szkół podstawowych i przedszkoli, sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie realizacji planów finansowych i przekazywanie ich do Referatu księgowości.

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

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

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

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

- 1) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie działań, wydarzeń i zmian zachodzących w Gminie oraz informowanie o nich;
- 3) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-promocyjnych;
- 4) współpraca z prasą lokalną i krajową, radiem i telewizją.

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

3. Realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji walorów turystycznych Gminy, promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej i inwestycyjnej Gminy.

4. Współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów.

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

6. Redagowanie i aktualizowanie treści informacyjnych i promocyjnych w internecie, prowadzenie oficjalnej strony miejskiej, stron tematycznych, profili w mediach społecznościowych i aplikacji informacyjnych.

7. Prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy.

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

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

10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie organizacji wydarzeń, koncertów, wystaw, pokazów. Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w Gminie.

11. Sporządzanie komunikatów, analiz i sprawozdań.

12. Opracowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza.

13. Projektowanie graficzne i przygotowanie zgodne z wymogami technicznymi dla materiałów drukowanych, internetowych i multimedialnych przygotowywanych samodzielnie przez Referat, we współpracy z innymi Referatami Urzędu oraz przez jednostki organizacyjne i pomocnicze.

14. Opracowywanie i koordynacja działań związanych z realizacją rocznych programów współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- 1) powierzenie realizacji zadań publicznych po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert albo w trybach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) kontrolowanie i ocena realizacji zadań pod względem prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na ich realizację.

15. Realizacja procesu przygotowania i przeprowadzenia oraz promocja Budżetu Obywatelskiego.

16. Przeprowadzanie procesu konsultacji społecznych, w tym we współpracy z Referatami merytorycznymi.

17. Realizacja i promocja programu Mosińska Karta Mieszkańca, w tym pozyskiwanie partnerów do programu oraz przyjmowanie wniosków i wydawanie kart mieszkańcom.

18. Koordynowanie działań związanych z dostępnością w świetle ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

19. Zadania z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) pomoc w organizowaniu badań profilaktycznych realizowanych przez inne jednostki;
- 2) prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne;
- 3) promocja zadań ochrony zdrowia, organizowanie spotkań edukacyjnych promujących zdrowie.

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

1. Wykonywanie zadań z zakresu pośrednictwa pracy.
2. Organizacja kursów, szkoleń, spotkań informacyjnych, konferencji, warsztatów, Targów Edukacji i Pracy związanych z działalnością Gminnego Centrum Informacji.
3. Udział w projektach szkoleniowych, mających na celu aktywizację społeczności lokalnej w różnych zakresach.
4. Promocja przedsiębiorczości.
5. Obsługa Interesantów GCI.
6. Koordynacja pracy w Centrum Kształcenia w Nowinkach oraz Internetowego Centrum Edukacyjno-Oświatowego w Świątnikach.
7. Wykonywanie zadań z zakresu informacji turystycznej, w tym organizacja i koordynowanie pracy Punktu Informacji Turystycznej w Pałacu w Rogalinie.
8. Współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań organizowanych przez Gminne Centrum Informacji.

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

10. Prowadzenie strony internetowej gci.mosina.pl oraz profili na portalach społecznościowych.

11. Promocja i rozpowszechnianie informacji o wydarzeniach organizowanych w Gminie Mosina.

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

1. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu.

2. Obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.

3. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów, zmian do nich i studium.

4. Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów.

5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania terenu.

7. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenu.

8. Ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

10. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

11. Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

12. Przygotowanie i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej (GIS).

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

14. Koordynacja prac nad opiniowaniem i uzgadnianiem strategii, programów, planów opracowywanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inne podmioty.

15. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

16. Koordynacja prac związanych z Opracowaniem Gminnego Programu Rewitalizacji.

17. Współpraca ze służbami nadzoru budowlanego (nie dotyczy współpracy związanej z realizacją inwestycji gminnych).

18. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości, w ramach postępowań prowadzonych przez Referat Geodezji i Nieruchomości.

19. Utrzymywanie estetyki na terenie Gminy w zakresie właściwości Referatu.

20. Współpraca z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie:

1) Zgodności projektów zieleni z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w kontekście utrzymania ładu przestrzennego;

2) Uzgadniania wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania zieleni istniejącej lub tworzenie nowych terenów zieleni, w tym terenów m.in. zielni w ciągach komunikacyjnych, terenów zieleni izolacyjnej i ochronnej, projektowanie i kształtowanie alei;

- 3) Opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania zieleni istniejącej lub tworzenie nowych terenów zieleni;
- 4) Analizowanie i przekazywanie danych do naliczenia opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 5) Współpraca przy opiniowaniu decyzji starosty w sprawach rekultywacji w zakresie dokumentów planistycznych.

21. Współpraca z Referatem Planowania Przestrzennego i Budownictwa w zakresie planowania i aktualizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

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

1. Przygotowywanie informacji dotyczących Gminy i Urzędu dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu, udzielanie pisemnych i ustnych odpowiedzi oraz wyjaśnień na zapytania przedstawicieli prasy i innych mediów.

2. Współpraca z kierownikami Referatów i pracownikami merytorycznymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie uzyskiwania i przygotowywania informacji z obszaru ich działalności.

3. Współpraca z Referatem Promocji i Kultury w zakresie prowadzenia i aktualizowania oficjalnej strony gminnej w Internecie.

4. Uczestnictwo w istotnych wydarzeniach na terenie Gminy.

5. Koordynacja kontaktów pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z prasą i innymi mediami.

6. Organizacja i przeprowadzanie konferencji prasowych.

7. Redagowanie Informatora Mosińskiego (bieżące informacje z działania Rady, Urzędu, Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy).

8. Kierowanie procesem wydawniczym oraz dystrybucją Informatora Mosińskiego.

§ 52. Zespół Audytu Wewnętrznego prowadzi audyt wewnętrzny, dokonując oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego i kodeksem etyki audytora wewnętrznego.

2. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego realizacji.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu oraz w uzasadnionych przypadkach na wniosek Burmistrza poza planem audytu wewnętrznego, a w szczególności prowadzenie:

- 1) zadań zapewniających w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 2) czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego,
- 3) czynności doradczych zleconych przez Burmistrza, w tym opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych organów Gminy.

4. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w tym: dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

5. Współpraca z kontrolerami i audytorami zewnętrznymi.

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

1. Udzielanie informacji co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Wydawanie kart usług, druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie.
3. Wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.

4. Przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji przynoszonych osobiście przez interesantów, koordynacja sprawdzania kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji.

5. Wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych Referatach.

6. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza.

7. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków interesantów, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) organizowanie przyjmowania skarg i wniosków;
- 3) koordynowanie działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

8. Potwierdzanie profili zaufanych.

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

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na posiedzenia komisji oraz na sesje Rady, w tym do sołtysów i do przewodniczących zarządów osiedli wraz z materiałami sesyjnymi;
- 2) nagrywanie i protokołowanie przebiegu sesji i posiedzeń komisji Rady;
- 3) obsługa sesji i posiedzeń komisji Rady w systemie informatycznym eSesja na etapie ich przygotowania i w czasie ich trwania: zamieszczanie porządków obrad, organizacja i przeprowadzanie głosowań, zamieszczanie projektów uchwał i innych materiałów merytorycznych;
- 4) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej: informacji o zwołanych sesjach Rady i projektach uchwał, nagrań i protokołów z sesji Rady oraz wyników głosowań i uchwał podjętych przez Radę, a także protokołów z posiedzeń komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, innych informacji dotyczących Rady Miejskiej i jej działalności oraz informacji dotyczących jednostek pomocniczych Gminy, takich jak: podstawy prawne działania, dane teleadresowe, informacja o osobach sprawujących funkcję, protokoły z zebrań, informacje o datach ostatnich wyborów;
- 5) pomoc w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących organizacji i pracy Rady Miejskiej oraz rozpatrzenia skarg, przygotowywanych przez Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;;
- 6) przygotowywanie do podpisu ostatecznych wersji uchwał podejmowanych przez Radę oraz przesyłanie ich do organów nadzoru, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i do Urzędu Statystycznego w Poznaniu;
- 7) prowadzenie oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej rejestrów: prawa miejscowego, uchwał Rady, stanowisk i wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych, skarg, wniosków i petycji składanych do Przewodniczącego Rady;
- 8) przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych, a także wniosków komisji Rady oraz monitorowanie terminowości ich realizacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;
- 10) przyjmowanie, rejestracja i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;
- 11) ewidencja obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady oraz usprawiedliwień nieobecności i przekazywanie informacji o potrąceniach z przysługujących radnym diet do Referatu Księgowości;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących pracy Rady.

2. Prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady.

3. Pomoc radnym w wypełnianiu ich mandatu.

4. Koordynacja i współudział w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów osiedli.

5. Przeprowadzanie konsultacji dotyczących projektów statutów jednostek pomocniczych.

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

1. W zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego:

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

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ewakuacji/przejścia 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) ostrzeżenie i alarmowanie ludności przed zagrożeniami.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

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

4. W zakresie spraw obrony cywilnej:

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

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie akcji kurierskiej;
- 2) planowanie operacyjne w ramach przygotowań obronnych państwa;
- 3) aktualizacja dokumentacji GSK Burmistrza oraz planu przemieszczenia GSK do ZMP oraz planu ochrony i obrony stanowiska;
- 4) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem na terenie Gminy;

- 5) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów wojskowych oraz nakładanie świadczeń w czasie pokoju oraz na wypadek mobilizacji i wojny;
- 6) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony;
- 7) prowadzenie spraw Gminy w zakresie obronności państwa;
- 8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby 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) przygotowywanie decyzji w sprawach uprawnień żołnierzy i osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz członków ich rodzin;
- 4) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie Akcji Kurierskiej.

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

1. Prowadzenie na wniosek Burmistrza zwykłych postępowań sprawdzających:

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

2. Opracowanie planów i instrukcji dotyczących ochrony informacji niejawnych.

3. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad fizyczną ochroną obiektu.

4. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelarii dokumentów niejawnych:

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

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

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

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

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

2. Współuczestniczenie w redagowaniu ważniejszych aktów prawnych.

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

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

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

6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przez sądami polskimi.

7. Sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Gminy.

8. Współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego.

9. Prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w Urzędzie Stanu Cywilnego i poza nim;
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa;
- 3) przyjmowanie pisemnych zapewnień od nupturientów, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wystawianie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
- 5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;

- 9) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń;
- 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 11) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 12) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego lub uzupełnienie sporządzonego aktu stanu cywilnego;
- 13) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
- 14) unieważnienie aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 16) administracyjna zmiana imion i nazwisk;
- 17) wprowadzanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego z urzędu lub na wniosek osoby albo innego USC;
- 18) przekazywanie zleceń wprowadzenia aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego do innych urzędów;
- 19) wprowadzanie zmian w rejestrze PESEL w związku ze zmianami stanu cywilnego osób, zgonem, zmianą imienia i nazwiska;
- 20) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, po ujawnieniu takich niezgodności lub na zlecenie innych urzędów;
- 21) nadawanie numeru PESEL i meldowanie dziecka, jeżeli Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Mosinie sporządza akt urodzenia dziecka na terenie Gminy.
 2. . Przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.
 3. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS.
 4. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
 5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 6. Przekazywanie ksiąg urodzeń po upływie stu lat od ich zamknięcia i małżeństw i zgonów po upływie osiemdziesięciu lat od ich zamknięcia do Archiwum Państwowego.
 7. Ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

§ 60. Do zadań **Zespołu Informatyków** należy w szczególności:

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

§ 61. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą zadania w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych, to jest między innymi:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

4. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i kategorii czynności przetwarzania na podstawie danych zebranych od pracowników.

7. Prowadzenie rejestru naruszeń.

Rozdział 6.

Tryb realizacji obowiązków Urzędu wobec Rady

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

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

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

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

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

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

§ 66. 1. Odpowiedzi na stanowiska i wnioski Komisji oraz interpelacje i zapytania radnych, wymagające udzielenia odpowiedzi pisemnej, opracowują kierownicy właściwych referatów najpóźniej w terminie 12 dni od daty ich wpływu.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 7.

Zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 68. 1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu, pocztą elektroniczną, przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej, a także ustnie – do protokołu, w obecności pracownika Urzędu. Przepisy odrębne regulują formy – do wycięcia

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.

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

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

§ 70. Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 74. 1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;

2) niezwłoczne przekazanie do Biura Obsługi Interesanta wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do oceny sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez właściwy Referat.

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

Rozdział 8. **Działalność kontrolna w Urzędzie**

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

2. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadań i celów wykonywaną przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników Referatów i ich zastępców;
- 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu.

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

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

4. Dokumentację kontroli zarządczej w Urzędzie stanowią zarządzenia Burmistrza oraz inne dokumenty, które w szczególności wyznaczają podział obowiązków, zasady pracy, procedury postępowania i kontroli wykonywanych zadań.

5. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz.

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

Rozdział 9. **Akty prawne Burmistrza**

§ 77. Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

1. zarządzenia:

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

2. decyzje:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;

3. akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;

4. polecenia służbowe - w sprawach zawierających jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 78. 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.

§ 79. 1. Projekty aktów prawnych 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 pieczętkę i podpis.

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

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

Rozdział 10.

Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism

§ 81. Do podpisu Burmistrza w szczególności zastrzeżone są:

1. Pisma w sprawach należących do kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów prawa.

2. Pisma i decyzje w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Burmistrem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

3. W sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

4. Wnioski o nadanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

5. Pisma związane z działaniami nadzorczymi Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli.

6. Decyzje w sprawach osobowych kierowników Referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego.

8. Listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych.

9. Delegacje służbowe dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

10. Korespondencja adresowana do:

1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów.

2) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów.

3) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych.

4) Wojewody Wielkopolskiego.

5) Marszałków.

6) Starostów, Burmistrzów i Wójtów.

7) Naczelników Urzędów Skarbowych.

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

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

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

§ 83. 1. Kierownicy Referatów:

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

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

§ 84. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem.

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

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

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

§ 87. 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.

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

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

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

4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt przy znakowaniu spraw stosuje się symbole Referatów ustalone w § 30.

§ 89. Uchyła się następujące Zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina:

- 1) Zarządzenie Nr 223/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.
- 2) Zarządzenie Nr 1/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 223/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.
- 3) Zarządzenie Nr 71/2020 z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 223/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.
- 4) Zarządzenie Nr 99/2020 z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 223/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.
- 5) Zarządzenie Nr 116/2020 z dnia 28 września 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 223/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mosinie.

§ 90. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mosina.

Załącznik do zarządzenia Nr 118/2021

Burmistrza Gminy Mosina

z dnia 30 czerwca 2021 r.

Schemat organizacyjny

