

ZARZĄDZENIE Nr 73/24
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO
z dnia 10 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2019 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 23 stycznia 2019 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo, uwzględniający zmiany ujęte w zarządzeniach:

1. Zarządzenie nr 15/19, Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 29 grudnia 2019 r.,
2. Zarządzenie nr 20/20, Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 4 maja 2020 r.,
3. Zarządzenie nr 42/21, Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 28 września 2021 r.,
4. Zarządzenie nr 57/22, Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 12 września 2022 r.,
5. Zarządzenie nr 72/24, Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 5 stycznia 2024 r.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mrągowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mrągowo

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mrągowo, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Mrągowo.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mrągowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mrągowo,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo,
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Mrągowo,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mrągowo,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mrągowo,
- 7) Kierownika – należy przez to rozumieć - Kierownika Referatu,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mrągowo.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Mrągowo, ul. Królewiecka 60A.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
- we wtorki, środy, czwartki, piątki od godz. 7¹⁵ do godz. 15 ¹⁵

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych wynikających z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikających z porozumień międzygminnych.

§ 6

W Urzędzie są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy Referatów.

§ 7

1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną urzędu, skupiający pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, a ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- | | <u>- symbol</u> |
|--|-----------------|
| 1) Referat Planowania i Finansów | - PF |
| 2) Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki Komunalnej | - RBK |
| 3) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków | - IPP |
| 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny | - OA |
| 5) Radca Prawny | - RP |
| 6) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - OIN |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, strategii i rozwoju | - FS |
3. Na czele referatów stoją Kierownicy.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. Poza strukturą referatu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
6. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) etyki.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje jednocześnie uprawnienia zwierzchnictwa służbowego w stosunku do zatrudnionych pracowników.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 12

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) wykonywanie budżetu Gminy,
- 6) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) realizacja zadań należących do kompetencji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
- 13) przyjmowanie oświadczeń od pracowników samorządowych o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 13

Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w powierzonym zakresie i na podstawie udzielonych upoważnień, a w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) współdziała z Radą Gminy i jej Komisjami,
- 3) wydaje z upoważnienia Wójta Gminy Mragowo decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta,
- 5) podpisuje pisma i korespondencję w sprawach merytorycznych załatwianych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) sprawuje kontrolę zarządczą w Urzędzie z zakresu nadzorowanych spraw,
- 7) koordynuje działania Gminy zmierzające do pozyskiwania i rozliczania zewnętrznych środków finansowych,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z pełnomocnictw, upoważnień i na polecenie Wójta,
- 9) koordynuje działania oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu, takich jak:
 - a) Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
 - b) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków,
- 10) dokonuje kontroli wewnętrznej podległych sobie komórek organizacyjnych.

§ 14

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami,
- 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących urlopów wypoczynkowych, podróży służbowych, szkoleń,
- 8) realizacja zadań w zakresie naboru pracowników,
- 9) pełnienie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz przygotowaniem i realizacją egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 10) przeprowadzanie ocen pracowniczych wobec Kierowników Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) dekretacja korespondencji i nadzór nad obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń i decyzji Wójta,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 16) koordynacja działania oraz sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zewnętrzną oraz audytem wewnętrznym, a w szczególności:
 - a) współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną,

- b) współpraca z audytorem przeprowadzającym audyt wewnętrzny,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - d) przygotowywanie projektu odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 20) wykonywanie zadań Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo,
 - 21) opracowywania rocznych raportów o stanie Gminy Mrągowo, zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 15

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) koordynacja działań oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 3) opracowywanie budżetu gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

§ 16

- 1. Referatami w Urzędzie Gminy kierują Kierownicy.
- 2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.
- 3. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Wójta lub nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa urzędu.
- 4. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - 2) właściwa organizacja pracy, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania referatu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz dyscypliny pracy,
 - 4) przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 5) inicjowanie i przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i wszelkich materiałów dla Rady Gminy i jej komisji oraz Wójta,
 - 6) opracowywanie planów, analiz, sprawozdań i bieżących informacji dotyczących zadań referatu,
 - 7) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji oraz naradach i posiedzeniach Wójta,
 - 8) ustalenie szczegółowych zakresów czynności i zastępstw pracowników,
 - 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,

11) prowadzenie spraw wynikających z:

- a) Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Mrągowo,
- b) Procedury Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Gminy Mrągowo,
- c) Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Mrągowo oraz Procedury przeglądu i monitoringu postaw etycznych Pracowników Urzędu Gminy Mrągowo,
- d) działań kontrolnych w oparciu o zatwierdzony przez Wójta plan kontroli wewnętrznych,
- e) Instrukcji zamówień publicznych w Urzędzie Gminie Mrągowo wprowadzonej Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego- Wójta Gminy Mrągowo (działania kontrolne przestrzegania wymogów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).

§ 17

Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem oraz ze stanowiskiem pracy ds. Kultury, Zdrowia i Spraw Pracowniczych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) prawidłowe przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i pism wpływających do danego referatu,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przekazywanie drogą elektroniczną na stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej informacji wymagających publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 14) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie Funduszu Sołeckiego,
- 15) zlecenia usług, dostaw oraz robót budowlanych zgodnie z wytycznymi Instrukcji zamówień publicznych w Urzędzie Gminie Mrągowo wprowadzonej Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego- Wójta Gminy Mrągowo.

§ 18

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy , a w szczególności :
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - e) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i płał,
 - g) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o dochodowości gospodarstw i innych, wynikających z posiadanych dokumentów,
 - h) prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie deklaracji w tym zakresie oraz obsługa kasy fiskalnej,
 - i) windykacja należności publiczno-prawnych oraz cywilno-prawnych gminy,
 - j) sporządzanie list płac dla pracowników, inkasentów, radnych i sołtysów,
 - k) rozliczanie składek ZUS,
 - l) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
 - m)współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - n) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, zawartych co najmniej na 10 lat.
- 14) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego związana z realizacją przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) sporządzanie i przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy,
 - c) organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań gminy, ogłaszanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - d) sporządzania umów z oferentami wyłonionymi do realizacji zadań,
 - e) koordynacja i bieżące monitorowanie środków finansowych przekazywanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych,
 - f) przeprowadzanie i zlecanie kontroli realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
- 15) Prowadzenie księgowości w zakresie ustalania, naliczania i rozliczania podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 - a) pobieranie i rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
 - b) prowadzenie rejestrów sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT oraz zwolnionej,
 - c) prowadzenie rejestrów zakupu z tytułu podatku VAT,
 - d) wystawianie faktur VAT i ich ewidencja,
 - e) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 i odprowadzanie należnej kwoty podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

- 16) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, a w szczególności naliczanie i terminowe odprowadzanie składek do instytucji finansowej, z którą Urząd zawarł umowę o zarządzanie PPK, z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy oraz innego zatrudnienia przewidzianego ustawą.

§ 19

Do Referatu Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy wykonywanie zadań, w szczególności związanych z:

1. Gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym:
 - 1) gruntami niezabudowanymi i zabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) ujawnianiem w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - 8) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 9) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - 10) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej i podziałami nieruchomości, łącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych,
 - 11) ustanawianiem służebności gruntowych i służebności przesyłu,
 - 12) sporządzanie i wydawanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 13) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 14) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnianie geodety do wykonania czynności rozgraniczających,
 - 15) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu.
2. Z zakresu nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) nazewnictwem miejscowości, ulic, spraw i obiektów fizjograficznych,
 - 2) ustalaniem granic jednostek podziału administracyjnego,
 - 3) ewidencją i numeracją budynków na terenie gminy Mrągowo.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zimowe utrzymanie dróg,
 - 5) zarządzanie drogami,
 - 6) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami za zajęcie dróg gminnych,

8) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, oraz tzw. „ptasiej grypy”,
- 3) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt związanych z odbieraniem zwierząt właścicielom, którzy je zaniedbują,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących usuwania z terenów gminnych padłych zwierząt w przypadkach, jeżeli nie można ustalić posiadacza padłego zwierzęcia,
- 6) uczestnictwa w pracach związanych ze spisem rolnym,
- 7) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,
 - e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - f) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - g) kontrola wykonania obowiązków właścicieli i posiadających nieruchomości przewidzianych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
- 8) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 9) nasiennictwa,
- 10) gospodarki wodnej,
- 11) ochrony powietrza atmosferycznego.

5. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 4) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 5) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - 6) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - 7) rozliczanie faktycznie poniesionych kosztów z zakresu wywozu odpadów komunalnych stałych i płynnych z najemcami lokali komunalnych,
 - 8) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 9) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
 - 10) przygotowanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 11) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego,
- 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt.

- 13) ochrony przeciwpowodziowej,
- 14) organizowanie przetargów wyboru projektów, wykonawców robót inwestycyjnych i remontowych, koordynowanie i prowadzenie prac remontowych i inwestycyjnych związanych z zakresem zadań Referatu.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. wydawania pozwoleń na zarobkowy przewóz osób na obszarze Gminy,
- 2) współdziałanie z zarządcami przedsiębiorstw transportu zbiorowego w sprawie usprawniania komunikacji i poprawy obsługi podróży,
- 3) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym prowadzonym na terenie gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem robót publicznych na terenie gminy Mrągowo,
- 5) organizowanie i dozorowanie pracy osób wobec których, orzeczone zostało wykonanie pracy społecznie użytecznej.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mrągowo, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) kontrola danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) prowadzenie windykacji zaległych opłat z tytułu odpadów komunalnych,
- 7) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych.

§ 20

Do zadań Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Pozyskiwania Środków należy:

1. Z zakresu realizacji inwestycji gminnych :

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych budowlano - sieciowych zgodnie z ustawą Prawo Budowlane,
- 2) prowadzenie procedur opracowania dokumentacji budowlano-kosztorysowych inwestycji celem otrzymania pozwoleń na budowę zgodnie z Prawem budowlanym oraz Prawem zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie inwestycji do rozpoczęcia robót budowlanych zgodnie z Prawem budowlanym oraz Prawem zamówień publicznych,
- 4) koordynacja i realizacja robót budowlanych gminnych zadań inwestycyjnych,
- 5) sprawowanie nadzoru, udział w przeglądach technicznych na placach budowy, odbiorach przejściowych i końcowych inwestycji,
- 6) rozliczanie finansowe inwestycji, celem przyjęcia na majątek gminy,
- 7) przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu gminy oraz do wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Gminy, dla Wójta Gminy i Komisji Radnych Gminy.

2. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 3) prowadzenie procedury opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do tych planów zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) prowadzenie procedury opracowania i zmian do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo zgodnej z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) prowadzenie procedur wydawania decyzji planistycznych zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo,
- 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Mrągowo,
- 11) koordynacja Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 12) realizacja i koordynacja metadanych dla opracowań planistycznych,
- 13) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Gminy, dla Wójta Gminy i Komisji Radnych Gminy.

3. W zakresie pozyskiwania środków:

- 1) bieżące prowadzenie bazy danych o funduszach pozabudżetowych krajowych oraz unijnych,
- 2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem procedur pozyskania środków finansowych pozabudżetowych unijnych oraz krajowych na realizację zadań własnych Urzędu Gminy Mrągowo (realizacja przebiegu procedury aplikacyjnej opracowywanie i składanie wniosków, realizacja wniosków o płatność, sprawozdawczość),
- 3) odbywanie spotkań, szkoleń z przedstawicielami instytucji finansujących gminne projekty,
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego instytucjami zewnętrznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami celem wspólnego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo,
- 5) uczestniczenie w procesach tworzenia Strategii Gminy Mrągowo oraz Strategii innych instytucji celem zabezpieczenia potrzeb wynikających z wytycznych programów dofinansujących zadania gminne,
- 6) informowanie i pomoc dla jednostek organizacyjnych gminy, małych i średnich przedsiębiorstw oraz innych podmiotów w zakresie dostępu do programów i funduszy, pozyskiwania informacji o wspieraniu inicjatyw społeczności wiejskich,

- 7) przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjno- strukturalnych, informacyjnej dotyczącej funduszy,
 - 8) dostosowywanie obowiązujących procedur do zgodności z prawem unijnym,
 - 9) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych w zakresie zgodności z zadaniami gminy,
 - 10) sporządzanie i czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień z organizacjami pozarządowymi objętymi dotacją,
 - 11) współpraca z sołtysami w sprawie zakresów Planów Odnowy Miejscowości,
 - 12) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady w zakresie wytycznych programów dofinansujących zadania gminne.
4. Realizacja zadań wynikających z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) Koordynowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Dyrektywami Unii Europejskiej,
 - 2) Opracowywanie i aktualizowanie Procedur i Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo.
 - 3) Uzgadnianie i przygotowywanie planu zamówień publicznych.
 - 4) Organizowanie i przeprowadzenie procedury procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez pracowników urzędu wniosków o wszczęcie postępowania zamówień powyżej 130.000 zł.:
 - a) przygotowanie lub weryfikacja ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia , załączników do SIWZ .
 - b) sporządzanie i publikacja przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych ogłoszeń, zawiadomień, informacji dot. prowadzonej procedury zamówienia publicznego (Urząd Zamówień Publicznych, BIP tablica ogłoszeń Urzędu Gminy)
 - c) udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów związane ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia przy współudziale pracownika merytorycznego zadania.
 - d) przygotowanie warunków administracyjno-technicznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie postępowań publicznych, tj. uzgodnienie składu komisji przetargowej, terminów posiedzeń komisji oraz sporządzanie protokołu z posiedzeń,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu oferty pod względem formalno-prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny oferty, nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego protestu oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych.
 - f) publikacja wyniku zamówienia publicznego (Urząd Zamówień Publicznych, BIP, tablica ogłoszeń Urzędu Gminy)
 - 5) Prowadzenie Rejestru Protestów.
 - 6) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 8) Nadzór i współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji przez nich zamówień publicznych do 130.000 zł.
 - 9) Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje Rady Gminy, dla Wójta Gminy i Komisji Radnych Gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 21

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie spraw obywatelskich i społecznych, a w szczególności:
 - 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) wydawanie decyzji na prowadzenie zgromadzeń,

- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 4) zbiórek publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) naliczanie opłaty za posiadanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) wydawanie, wygaszanie, cofanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatą miejscową, a w szczególności:
- 1) współdziałanie z referatem Planowania i Finansów w zakresie ustalania opłaty miejscowej, opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian tej opłaty,
 - 2) kontrola uiszczania opłaty miejscowej.
4. Prowadzenie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, a w szczególności dotyczące:
- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4) wydawania decyzji o uznaniu poborowego – żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 5) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 6) świadczeń na rzecz sił zbrojnych i innych wnioskodawców.
5. Ewidencja działalności gospodarczej, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
- 1) ewidencją przedsiębiorców,
 - 2) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 3) targami i targowiskami,
 - 4) prowadzenie rejestru obiektów niebędących obiektami hotelarskimi, a świadczącymi usługi hotelarskie.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- 1) współpraca z Gminnym Komendantem OSP w zakresie dokonywania przeglądu stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - 2) dokonywanie inwentaryzacji sprzętu znajdującego się w remizach OSP,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sprzętu OSP,
 - 4) sporządzanie wykazów członków OSP uczestniczących w akcjach gaśniczych i działaniach ratowniczych,
 - 5) sprawdzanie zestawień kart drogowych pojazdów pożarniczych - rozliczanie paliwa,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP.
7. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie spraw poufnych w tym:
 - odpowiednich dzienników i książek do rejestracji dokumentów niejawnych.
8. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz obsługa urządzeń łączności,

- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 5) ewidencjonowanie obwieszczeń umieszczanych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, dbanie o ich bieżącą aktualizację,
- 6) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 7) przechowywanie książki kontroli.

9. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów,
- 11) współpraca z samorządami mieszkańców wsi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 13) przygotowywanie materiałów oraz organizowanie zebrań wiejskich związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 14) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
- 15) organizowanie zebrań wiejskich oraz narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich, przekazywanie wniosków do załatwienia pracownikom i innym jednostkom wg właściwości, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta,
- 18) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego.
- 19) przekazywanie właściwym organom nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy,
- 20) przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę w formie uchwał w postaci dokumentów elektronicznych celem ich publikacji w dzienniku Urzędowym Województwa.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, ich przechowywanie i udostępnianie,
- 2) ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie uzgodnień dotyczących zarządzania zniszczenia, przechowywania dokumentów.

11. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) nadzór nad pracą pracownika obsługi w zakresie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 3) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu telefonizacji Urzędu,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) prenumerata czasopism,
- 10) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 11) zamawianie tablic informacyjnych dla Urzędu i sołectw,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku będącego na stanie Urzędu,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych mienia Urzędu Gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia w sprzęt, meble i urządzenia techniczne Urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia w sprzęt, meble i urządzenia techniczne świetlic wiejskich.

12. Obsługa informatyczna urzędu:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 2) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami,
- 3) dbałość o funkcjonowanie sieci informatycznej w Urzędzie,
- 4) archiwizowanie danych,
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,
- 6) przeglądy i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- 7) instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania będącego własnością Urzędu,
- 8) utrzymywanie w sprawności sprzętu i oprogramowania,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez:
 - a) stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych,
 - b) dokonywanie okresowych składowań systemu plików i archiwizacje ważnych plików,
- 10) rejestracja zbiorów danych osobowych,
- 11) aktualizacja oprogramowania,
- 12) bieżące udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, zwanych dalej „Biuletynem Informacji Publicznej”, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 13) aktualizacja Biuletynu,
- 14) zmiana treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu,
- 15) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
- 16) wykonywanie obowiązków przewidzianych przepisami ustawy o informatyzacji administracji publicznej.

13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) ustalanie w uzgodnieniu z zainteresowanymi pracownikami terminów korzystania z urlopów wypoczynkowych,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno -rentowych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań służby bhp.

14. Wykonywanie zadań związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:

- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) podstawowej opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- 3) zwalczania chorób zakaźnych.

15. Prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków,
- 2) organizacja spotkań i narad z pracownikami Urzędu zwoływanych przez Wójta, obsługa tych narad, przekazywanie ustaleń pracownikom oraz jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 3) organizowanie i dozorowanie pracy osób skazanych przez sąd na karę ograniczenia wolności oraz wobec których orzeczone zostało wykonanie pracy użytecznej w zamian uwzględnionej grzywny.

16. Wykonywanie zadań związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i zaszeregowania pól biwakowych.

17. Promocja oraz kreowanie rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 1) programowanie i podejmowanie działań oraz zadań dotyczących promocji turystycznej i zabezpieczenie środków finansowych na ten cel,
- 2) opracowywanie danych dotyczących turystyki przekazywanie ich celem umieszczania w informatorach ogólnopolskich i regionalnych,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

18. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Koordynatora kontroli zarządczej,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli,
 - b) wykonywanie sprawozdawczości z wykonania planów kontroli,
 - c) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kontroli,
 - d) prowadzenie dokumentacji kontroli.
 - 3) prowadzenie przeglądu i monitoringu postaw etycznych pracowników Urzędu Gminy Mrągowo, w tym:
 - a) rozdysponowanie ankiet dla pracowników oraz mieszkańców i interesantów Urzędu Gminy,
 - b) analiza i sporządzenie raportu z przeglądu ankiet,
 - c) prowadzenie działań korygujących,
- ogłoszenie wyników oceny dokonanej przez mieszkańcy i interesantów.

19. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:

- 1) prowadzenie działań z zakresu popularyzacji zdrowego trybu życia wśród mieszkańców gminy Mrągowo w tym inspirowanie, wspieranie i organizowanie działań z zakresu kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie programów działania w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, oraz sporządzanie informacji z ich wykonania,
- 3) organizowanie imprez sportowych i okolicznościowych dla dzieci i młodzieży na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie wspólnie z nauczycielami szkół zespołów sportowych młodzieży szkolnej na imprezy sportowe międzygminne, wojewódzkie itp.,
- 5) przygotowywanie i organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i turystycznych dla młodzieży pozaszkolnej i osób dorosłych,
- 6) opieka nad obiektami sportowymi istniejącymi na terenie gminy,
- 7) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem sprzętu sportowego będącego własnością gminy,
- 8) dokonywanie zakupu sprzętu sportowego,
- 9) udzielanie pomocy oraz czuwanie nad rozwojem sekcji sportowych istniejących na terenie gminy,
- 10) współdziałanie z WOPR i GOPR w celu zapewnienie bezpieczeństwa osób biorących udział w organizowanych imprezach,
- 11) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

20. Obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, zwanymi dalej PPK, a w szczególności:

- 1) weryfikowanie danych osobowych nowo zatrudnionych pracowników, takich jak wiek, okres zatrudnienia, w celu sprawdzenia możliwości ich uczestniczenia w PPK,
- 2) rejestrowanie uczestników PPK,
- 3) przyjmowanie dyspozycji od pracowników uczestniczących w PPK, m.in. dot. zmiany wysokości wpłat, zawieszenia uczestnictwa, ponownego przystąpienia, rezygnacji z uczestnictwa, a także ich realizacja.

§ 22

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielania opinii i porad w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) udzielania informacji i uczestnictwo w rokowaniach,

- 3) wydawanie opinii i porad pracownikom Urzędu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Mrągowo w szczególności w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) zawierania wszelkich umów, porozumień, ugód,
 - d) wydawania decyzji i postanowień,
 - e) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - f) odmowy uznania roszczeń,
 - g) umarzania wierzytelności,
 - h) innych zleconych przez Wójta,
- 4) udział w sesjach Rady Gminy oraz w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 5) opracowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie gminy i jednostek organizacyjnych przed organami orzekającymi,
- 6) zawiadamianie organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 7) realizacja innych przewidzianych w przepisach zadań z zakresu obsługi prawnej.

§ 23

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielnie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 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 stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 7) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 23 a

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 24

Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, strategii i rozwoju należy w szczególności:

1. W zakresie pozyskiwania środków:
 - 1) bieżące prowadzenie bazy danych o funduszach pozabudżetowych krajowych oraz unijnych,
 - 2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem procedur pozyskania środków finansowych pozabudżetowych unijnych oraz krajowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo (realizacja przebiegu procedury aplikacyjnej, opracowywanie i składanie wniosków, realizacja wniosków o płatność, sprawozdawczość),
 - 3) odbywanie spotkań i szkoleń z przedstawicielami instytucji finansujących gminne projekty,
 - 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami zewnętrznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, celem wspólnego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo oraz wspólnych przedsięwzięć,
 - 5) informowanie i pomoc dla jednostek organizacyjnych gminy, małych i średnich przedsiębiorstw oraz innych podmiotów w zakresie dostępu do programów i funduszy, pozyskiwania informacji o wspieraniu inicjatyw społeczności wiejskich, pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 6) dostosowywanie obowiązujących procedur do zgodności z prawem unijnym,
 - 7) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych Gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) pod kątem stawianych wymogów przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
 - 8) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych w zakresie zgodności z zadaniami gminy,

- 9) sporządzanie i czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień z organizacjami pozarządowymi objętymi dotacją,
- 10) współpraca z sołtysami w sprawie zakresów Planów Odnowy Miejscowości,
- 11) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady w zakresie wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne.

2. W zakresie strategii i rozwoju gminy:

- 1) koordynacja działań w zakresie opracowania Strategii rozwoju Gminy Mrągowo oraz jej wdrażanie,
- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk, materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych, na temat stanu realizacji strategii rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji aktualizacji i modyfikacji,
- 3) organizowanie działań oraz współpraca ze związkami gmin, stowarzyszeniami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) uczestniczenie w procesach tworzenia Strategii innych instytucji celem zabezpieczenia potrzeb wynikających z wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne,
- 5) przygotowywanie opinii dla dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym,
- 6) koordynacja i współpraca przy sporządzaniu branżowych raportów, programów i polityk gminnych.

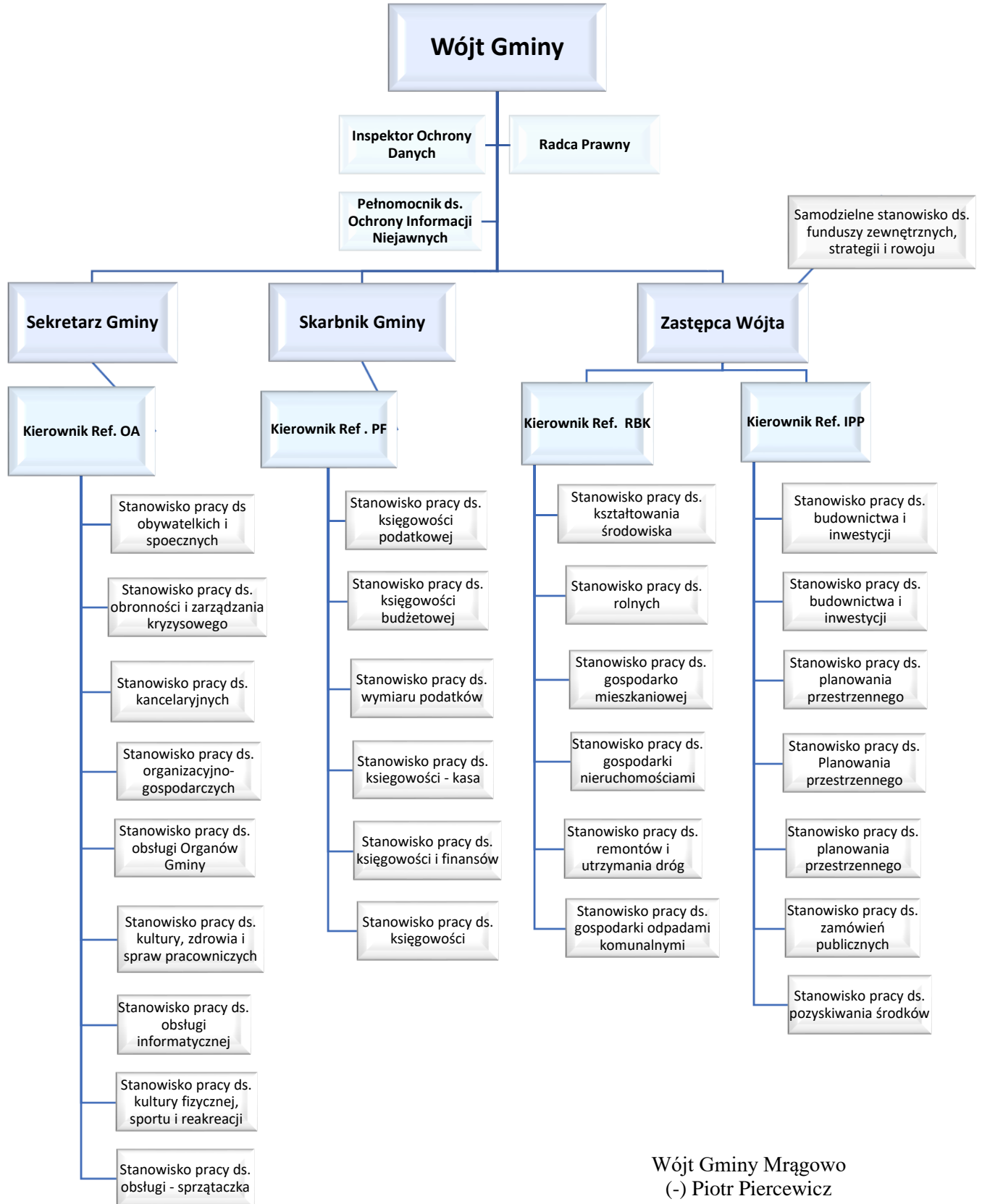
Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Załączniki nr 1-3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MRĄGOWO



Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje pisma:

- 1) zarządzenia, postanowienia, decyzje, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 4

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

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony swoje inicjały.

Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są: uchwały Rady, zarządzenia, decyzje i postanowienia Wójta.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie rozumiana.

§ 3

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne właściwe Referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem,
 - 2) Skarbnikiem w sprawach finansowych,
 - 3) właściwymi organami o ile wymaga tego przepis szczególny.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta podlega jego akceptacji.

§ 4

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenia rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

3. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
4. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 2) wskazać termin realizacji,
 - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne.

§ 5

1. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje, przekazywane są na stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy.
2. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał Rady Gminy Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 6

1. Rejestry uchwał Rady oraz zbiory aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
2. Referat Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Referatowi, jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 7

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:

1. wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
2. umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8

Właściwy pracownik, Kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

1. podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu,
2. prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.

Wójt Gminy Mrągowo
(-) Piotr Piercewicz