**ZARZĄDZENIE Nr 22/2021**

**Burmistrza Miasta Mrągowo**

**z dnia 28 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie:** Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
(t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje**:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie w brzmieniu określonym  
w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 46/2020 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 2 czerwca 2020 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1.05.2021 r.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mrągowie, zwany

dalej Regulaminem, określa:

* 1. zakres działania i zadania Urzędu,
  2. zakres zadań Burmistrza,Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
  3. organizację wewnętrzną Urzędu,
  4. zadania kierowników referatów,
  5. zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
  6. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg  
     i wniosków klientów,
  7. zasady podpisywania pism i decyzji,
  8. zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych,
  9. zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
  10. organizację działalności kontrolnej,
  11. obieg korespondencji,
  12. zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Mieście- rozumie się przez to Miasto Mrągowo.
2. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mrągowie.
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowa.
4. Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Mrągowa.
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Mrągowo.
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Mrągowo.
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie.
8. Referatach - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu.
9. Kierownikach - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
10. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Mrągowo.

**§ 3.**

Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60 A, 11-700 Mrągowo.

**§ 4.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Mrągowo, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz art. 3 Kodeksu Pracy.
3. Za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, dokonuje Burmistrz.
4. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.
5. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu określane są w drodze Zarządzenia przez Burmistrza.
6. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie określane są w drodze Zarządzenia przez Burmistrza.

**ROZDZIAŁ II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5.**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście zadań:

1. własnych, wynikających z ustawy,
2. zleconych, z zakresu administracji rządowej,
3. wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
4. publicznych, powierzonych Miastu w drodze porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6.**

Do zadań Urzędu należy pomoc organom Miasta w wykonywaniu ich zadań. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Miasta,
2. wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
3. zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
5. prowadzenia zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
6. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie  
   z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**ROZDZIAŁ III**

**ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA**

**SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA**

**§ 7.**

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. **Do zadań Burmistrza należy w szczególności:**
4. kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
5. reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
6. wykonywanie budżetu Miasta,
7. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego- za wyjątkiem wydawania w tym zakresie przepisów porządkowych,
8. kierowanie pracą Urzędu,
9. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
10. przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
11. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
12. nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian ze stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
13. powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
14. przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
15. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
16. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
17. podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta,
18. wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu
19. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
20. **Burmistrz może:**
21. powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Miasta  
    w swoim imieniu,
22. upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
23. **Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
    1. Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji,
    2. Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i celów strategicznych,
    3. Stanowisko ds. zamówień publicznych,
    4. Audytor Wewnętrzny,
    5. Rzecznik Prasowy,
    6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 8.**

1. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.
3. **Pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5. Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
6. Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami,
7. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych,
8. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

**§ 9.**

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.
3. **P****od bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:**
   1. Urząd Stanu Cywilnego,
   2. Referat Promocji i Rozwoju
   3. Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i stanowisko ds. Ewidencji Ludności,
   4. Stanowisku ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej
   5. Stanowisko ds. Kadrowych oraz stanowisko ds. Kadrowych i Socjalnych
   6. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej,
   7. Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi Urzędu.

**§ 10.**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta.
2. **Do zadań Skarbnika należą w szczególności:**
   1. zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, określone  
      w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
   2. opracowywanie projektu budżetu Miasta,
   3. kontrasygnata czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
   4. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Miasta,
   5. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta,
   6. opiniowanie decyzji, wywołujących skutki finansowe dla budżetu Miasta,
   7. nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie,
   8. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów i Budżetu oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

**§ 11**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i stanowiska pracy.
2. **W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska pracy, którym nadaje się symbole:**
   1. Referat Promocji i Rozwoju - PR
   2. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - GKM
   3. Referat Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji - PBI
   4. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - GGN
   5. Referat Finansów i Budżetu - FB
   6. Referat Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej - EKZ
   7. Referat Środowiska i Gospodarki Odpadami - ŚGO
   8. Urząd Stanu Cywilnego, - USC
   9. Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności - SO
   10. Stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony

Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych - OC

* 1. Audytor Wewnętrzny - AW
  2. Stanowisko ds. Kadrowych oraz stanowisko ds. Kadrowych i Socjalnych - KS
  3. Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej - BR
  4. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - OIN
  5. Rzecznik Prasowy - RP
  6. Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP
  7. Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i celów strategicznych - NW
  8. Stanowisko ds. działalności gospodarczej - DG
  9. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu - OU

w tym Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - AZ

w tym Biuro Obsługi Mieszkańca - BOM

1. Dopuszcza się powierzenie obsługi prawnej oraz funkcji Inspektora Ochrony Danych podmiotom zewnętrznym w ramach umowy cywilnoprawnej.

**§ 12.**

**W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

* 1. Sekretarz Miasta,
  2. Skarbnik Miasta,
  3. Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju
  4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  5. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji,
  6. Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  7. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej,
  8. Kierownika Referatu Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  9. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

**§ 13.**

1. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom referatu sporządza kierownik referatu, który jednocześnie jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
2. Kierownikom Referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, zakresy czynności przygotowuje Sekretarz i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi.

**ROZDZIAŁ V**

**ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

**§ 14.**

1. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiemZastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków  
   i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane  
   z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy organizują pracę referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie referatów i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. **Do zadań kierowników należy w szczególności:**
   1. zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań referatu,
   2. załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
   3. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
   4. opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
   5. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
   6. zapewnienie sprawnej obsługi klientów,
   7. przyjmowanie klientów w sprawach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstania,
   8. rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych w sprawach należących do właściwości referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
   9. zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
   10. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, ze szczególnym uwzględnieniem usprawniania procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
   11. planowanie pracy referatu zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie,
   12. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
   13. współdziałanie ze Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
   14. współdziałanie ze Stanowiskiem ds. kadrowych oraz ze stanowiskiem ds. kadrowych  
       i socjalnych w zakresie:
5. spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny pracy,
6. spraw socjalnych pracowników i bhp,
7. wyposażenia w pieczęcie urzędowe stosowane przez referaty,
   1. współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi Urzędu w zakresie:
      1. funkcjonowania systemu informatycznego
      2. przygotowania i przekazania dokumentów do archiwum zakładowego,
      3. korespondencji, obiegu dokumentów w Urzędzie.
8. współdziałanie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzenia postępowania o zlecenie wykonania zamówienia publicznego obejmującego przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, termin wykonania zamówienia, powołanie komisji przetargowej.
9. uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
10. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta
11. współdziałanie z organami samorządowymi i pozarządowymi oraz administracją rządową,
12. współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów ustawy  
    o ochronie danych osobowych,
13. inicjowanie działań mających na celu:
14. pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
15. rozwój Miasta w obszarach nadzorowanych spraw,
16. porządkowanie ładu przestrzennego w Mieście.
17. udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości referatu.
18. opracowywanie i aktualizowanie kart usług oraz wszelkich informacji udostępnianych  
    w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad ich aktualizacją.
19. prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta z zakresu zadań realizowanych w referacie.
20. prowadzenie spraw wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA**

**AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 15.**

1. Rada stanowi akty prawa miejscowego, zawiera porozumienia oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. **Burmistrz wydaje:**
   1. zarządzenia i akty wewnętrzne regulujące tryb pracy Urzędu,
   2. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. **Projekty aktów prawnych powinny zawierać:**
   1. tytuły (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę podjęcia, określenia przedmiotu sprawy),
   2. podstawę prawną,
   3. treści regulowanych uzgodnień,
   4. wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
   5. przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu,
   6. uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.

**§ 16.**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady, z inicjatywy Burmistrza, wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów – Zastępca Burmistrza, lub Sekretarz, wyznacza referat koordynujący prace oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Burmistrz,
4. Projekty uchwał są parafowane przez kierownika referatu.
5. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, podpisane przez Burmistrza wnosi się pod obrady Rady.
6. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 5, składa się na stanowisku ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej.

**§ 17.**

1. Burmistrzowi, jako organowi wykonawczemu, przysługuje prawo wydawania zarządzeń   
   i decyzji, w celu wykonywania uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa.
2. Projekt zarządzenia, lub decyzji, z wnioskiem Burmistrza, przygotowywany jest w określonym referacie lub na samodzielnym stanowisku pracy.
3. Projekt zarządzenia, lub decyzji winien być uzgodniony, a następnie zaopiniowany przez wszystkich zainteresowanych tj. kierownika referatu, lub kierowników innych referatów, Skarbnika, jeżeli dotyczy wydatków budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe.
4. Każdy projekt zarządzenia lub decyzji musi posiadać szczegółowe uzasadnienie merytoryczne  
   i prawne.
5. Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej prowadzi oddzielne rejestry dla Zarządzeń i Decyzji wydawanych przez Burmistrza jako organu wykonawczego.
6. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi rejestr Zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu.

**ROZDZIAŁ VII**

**ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**

**INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW**

**KLIENTÓW**

**§ 18.**

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w Dzienniku Korespondencji prowadzonym w Biurze Obsługi Mieszkańca w spisach spraw na stanowiskach pracy.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 19.**

1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:
   1. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
   2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
   3. poinformowania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów sprawują kierownicy referatów  
   i Sekretarz.

**§ 20.**

1. Skargi rozpatrują i załatwiają:
   1. Rada, w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w sprawach objętych zakresem działania Miasta,  
      z wyjątkiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3. Burmistrz – w sprawach skarg na pracowników Urzędu,
   4. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w sprawach dotyczących działalności podlegających im komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Klientów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w każdy poniedziałek, w godzinach od 13.00 do 16.00.  
   W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, klienci są przyjmowani w następnym dniu roboczym,
4. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Obsługę klientów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, prowadzi pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych. W Sekretariacie
6. Dekretacji wpływających do Urzędu skarg, oprócz Burmistrza, mogą dokonywać:
7. Zastępca Burmistrza,
8. Sekretarz.

**§ 21.**

1. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:
   1. ustnie do protokółu,
   2. w formie pisemnej, podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg, prowadzonym przez Sekretarza Miasta,
3. Kierownicy referatów mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem referatu w celu zarejestrowania ich w Głównym Rejestrze Skarg,
4. Po zarejestrowaniu skargi w Głównym Rejestrze Skarg, przekazuje się ją do załatwienia do referatów lub na samodzielne stanowiska pracy, właściwe ze względu na przedmiot sprawy.
5. Jeżeli skarga wchodzi w zakres działania kilku referatów, Burmistrz wyznacza referat koordynujący do zbadania i załatwienia sprawy.

**§ 22.**

1. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podnoszonych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku, a także informacje o podjętych rozstrzygnięciach.
2. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w razie ich nieobecności Sekretarz.
3. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, obowiązani są zawiadomić pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kancelaryjnych o sposobie załatwienia skargi, przekazując kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

**§ 23.**

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone  
   i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.
2. Inne skargi i wnioski, które wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwione w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

**§ 24.**

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
2. O przypadkach stwierdzenia powtarzających się uchybień w zakresie załatwiania skarg, Sekretarz informuje Burmistrza, przedkładając stosowne wnioski.
3. W okresach rocznych Sekretarz przedstawia Burmistrzowi analizę z rozpatrywania i załatwiania skarg w Urzędzie.

**ROZDZIAŁ VIII**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 25.**

* + 1. Burmistrz jako organ wykonawczy podpisuje:

1. zarządzenia i decyzje związane z działalnością Gminy Miasto Mrągowo,
2. uzasadnienia projektów uchwał, podejmowanych z inicjatywy Burmistrza.
3. Burmistrz jako Kierownik Urzędu podpisuje:
4. zarządzenia i decyzje związane z działalnością Urzędu,
5. pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6. wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych  
   i centralnych organów administracji samorządowej.
7. wystąpienia kierowane do Wojewody, Najwyższej Izby Kontroli, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Państwowego Inspektoratu Pracy, Izby Administracji Skarbowej i innych instytucji i urzędów,
8. odpowiedzi na wnioski, postulaty i wystąpienia posłów, senatorów i radnych,
9. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
10. pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
11. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
12. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i pełnomocnictwa do działania.
13. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
14. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Miasta, wzakresie zarządu mieniem, podpisują:
15. Burmistrz,
16. Zastępca Burmistrza,
17. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 4, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
18. Jeżeli Skarbnik odmówi kontrasygnaty a dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 26.**

* + 1. Na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje, dokumenty i pisma podpisują:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Kierownicy Referatów – w sprawach należących do ich zakresu działania,
   * 1. Pracownicy Urzędu podpisują pisma wg upoważnień, wynikających z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.
     2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 27.**

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej kopii pod tekstem z lewej strony przez osobę sporządzającą i być zaopatrzone w inicjały pracownika.
2. Dokumenty przedłożone do podpisu w sprawach:
3. projektów aktów normatywnych,
4. zawarcia lub rozwiązania umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
5. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
6. związanych z postępowaniami sądowymi,
7. zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
8. umorzenia wierzytelności

wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez kierownika referatu.

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie   
   i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej  
   i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**ROZDZIAŁ IX**

**ZASADY REALIZACJI INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

**§ 28.**

1. Kierowane do Burmistrza interpelacje, wnioski i zapytania radnych są ewidencjonowane na  
   Stanowisku ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej.
2. Wniesione i zaewidencjonowane interpelacje, wnioski i zapytania radnych, przekazywane są  
   z Stanowiska ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej zgodnie z dekretacją Burmistrza właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym terminem ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do referatów z pominięciem Stanowiska ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej, kierownicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez ten referat.
4. Kierownicy referatów są obowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, którą przedkładają do podpisu Burmistrzowi.
5. Jeden egzemplarz odpowiedzi kierownicy referatów przekazują niezwłocznie do Stanowiska  
   ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej w celu kontroli sposobu załatwienia sprawy.
6. Nadzór nad realizacją spraw, o których mowa w ust. 1, sprawuje Sekretarz Miasta.

**ROZDZIAŁ X**

**ZASADY EWIDENCJI, REALIZACJI ZALECEŃ I WNIOSKÓW**

**POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI**

**§ 29.**

1. Wystąpienie pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Burmistrza ewidencjonowane są w Dzienniku Korespondencyjnym.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są do Sekretarza Miasta, następnie do realizacji kierownikom referatów lub pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z dekretacją Burmistrza,
3. Kierownicy referatów, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienie organów kontroli skierowanych do Burmistrza przekazuje się Sekretarzowi.
5. Sekretarz Miasta prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych.

**ROZDZIAŁ XI**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 30.**

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   2. skuteczność i efektywność działania,
   3. wiarygodności sprawozdań,
   4. ochrony zasobów,
   5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
   7. zarządzania ryzykiem.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
   1. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
   2. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

* 1. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  2. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  3. porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
  4. ocenianie prawidłowości pracy,
  5. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

1. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu,obejmują:
2. porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym   
   w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
3. ustalenie nieprawidłowości,
4. ustalenie przyczyn nieprawidłowości ( obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania ),
5. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
6. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.
7. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa i doraźna.
8. Z kontroli sporządza się protokół.

**§ 31.**

1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:
   1. Zastępca Burmistrza,
   2. Sekretarz Miasta,
   3. Skarbnik Miasta,
   4. Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
   5. pracownicy Urzędu, na polecenie osób wymienionych w punktach 1-4, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika,
   6. kontrolę zarządczą wykonywać mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach również podmioty zewnętrze na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje.
2. Koordynatorem kontroli zarządczej jest Sekretarz Miasta.
3. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

**§ 32.**

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan audytu zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Plan audytu może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza, poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
3. Do końca stycznia, po zakończeniu roku kalendarzowego Audytor Wewnętrzny sporządza informację o realizacji planu audytu za rok poprzedni, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza,

**ROZDZIAŁ XII**

**OBIEG KORESPONDENCJI**

**§ 33.**

1. Biuro Obsługi Mieszkańca przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu, kolejny numer rejestrowy z książki korespondencyjnej, następnie przekazuje ją do sekretariatu.
2. Korespondencja dotycząca Rady Miejskiej przyjmowana i opatrzona datą wpływu jest na stanowisku ds. obsługi Biura Rady Miejskiej.
3. Korespondencja jest dekretowana przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
4. Korespondencja po zadekretowaniu wraca do BOM, gdzie jest rozdzielana na poszczególne referaty/stanowiska.
5. Pobieranie korespondencji z BOM-u odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez kierownika referatu, bądź osobę przez niego upoważnioną, a na samodzielnych stanowiskach pracy indywidualnie przez pracowników.
6. Kierownicy przeglądają korespondencję i przekazują poszczególnym pracownikom do załatwienia.
7. Biuro Obsługi Mieszkańca korespondencję niejawną, bez otwierania przekazuje za pokwitowaniem Kierownikowi Kancelarii Niejawnej, który postępuje z nią zgodnie  
   z odpowiednimi przepisami.

**§ 34.**

1. Obieg korespondencji między pracownikami w referacie jest bezpośredni.
2. Obieg korespondencji między referatami odbywa się za pokwitowaniem odbioru.
3. Błędnie zadekretowana korespondencja podlega przedekretowaniu; Referat do którego błędnie zadekretowano korespondencję odpowiada za jej właściwe zadekretowanie, a następnie przekazanie korespondencji z poprawioną dekretacją do BOM-u.

**§ 35.**

1. Obieg korespondencji wychodzącej i wpływającej do urzędu odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego lub gońców.
2. Korespondencja dostarczana i odbierana jest z/do BOM-u.
3. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w BOM-ie do godz. 13.30.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie i w górnym lewym rogu zawiera oznaczenie referatu, który ją wysyła.
5. BOM nie wysyła korespondencji, na której brakuje oznaczenia referatu, który ją wysyła lub gdy jest ona źle zaadresowana.

**§ 36.**

1. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i Burmistrz  
   w drodze Zarządzenia.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Szczegółowe zasady czynności kancelaryjnych dotyczących korespondencji niejawnej określają przepisy odpowiednich Rozporządzeń Rady Ministrów i Ministra Spraw Wewnętrznych  
   i Administracji, a także plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

**ROZDZIAŁ XIII**

**ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

Referaty i Samodzielne stanowiska pracy Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikających z kompetencji organów gminy.

**§ 37.**

Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju  należy w szczególności:

1. W zakresie programów rozwoju Miasta
2. koordynacja prac nad opracowaniem programów rozwoju  Miasta,
3. wdrażanie, monitoring  i ewaluacja przyjętych  dokumentów,
4. współpraca z referatami Urzędu, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektów wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych,
5. udział w procesie wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, poprzez stałą współpracę z referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, realizującymi  projekty,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
7. archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi projektami.
8. W zakresie turystyki i promocji Miasta
9. programowanie i podejmowanie działań dotyczących budowania marki i  promocji Miasta na poziomie lokalnym i ogólnopolskim oraz międzynarodowym, w tym  zabezpieczenie środków finansowych na ten cel,
10. przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i publikacji informacyjno-promocyjnych o Mrągowie,
11. organizacja okolicznościowych spotkań i wydarzeń promocyjnych, promujących Mrągowo,
12. koordynowanie działań w zakresie turystyki oraz w przygotowaniu Miasta do sezonu turystycznego,
13. prowadzenie i obsługa Mrągowskiego Centrum Informacji Turystycznej,
14. opracowanie rocznego preliminarza wydarzeń, w tym opracowanie planu informowania turystów o imprezach i wydarzeniach organizowanych w Mieście,
15. gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu Miasta w zakresie: bazy noclegowej, bazy gastronomicznej, bazy kulturalno-rozrywkowej, bazy sportowej, atrakcji przyrodniczych, atrakcji historycznych, imprez kulturalno-rozrywkowych,
16. prowadzenie portalu it.mragowo.pl oraz portali społecznościowych skierowanych do turystów,
17. współpraca z branżą w zakresie kompleksowego wsparcia w sprawie pobierania opłaty miejscowej,
18. prowadzenie spraw związanych z budżetem turystycznym,
19. prowadzenie spraw i koordynacja działań wynikających z uczestnictwa Miasta  
    w strukturach Lokalnej Organizacji Turystycznej „Ziemia Mrągowska”
20. koordynacja współpracy z Regionalną Organizacji Turystyczną, Polską Organizacją Turystyczną oraz innymi instytucjami publicznymi w zakresie kreowania lokalnych produktów turystycznych i ich promocji (min.: udziału w targach, konkursach, festynach),
21. prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie i wydawanie zaświadczeń  
    o wpisie do tego rejestru,
22. prowadzenie aplikacji EOT (Ewidencja Obiektów Turystycznych).
23. W zakresie współpracy z mieszkańcami, komunikacji  społecznej i współpracy międzynarodowej:
24. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
25. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
26. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
27. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
28. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej,
29. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiej Inicjatywy Lokalnej,
30. zapewnienie sprawnego działania i kontroli nad Mrągowskim Centrum Aktywności Lokalnej,
31. prowadzenie spraw związanych z Mrągowskim Centrum Aktywności Lokalnej,
32. zapewnienie sprawnego działania i kontroli nad Klubem Seniora w Mrągowie,
33. prowadzenie spraw związanych z Klubem Seniora w Mrągowie
34. prowadzenie spraw wynikających z partnerstwa miast: Mrągowo-Grünberg, Mrągowo-Limanowa, Mrągowo-Zelenogradsk i Mrągowo-Condom innych spraw z zakresu współpracy międzynarodowej,
35. organizowanie pobytu delegacji władz Miasta za granicą oraz pobytu gości zagranicznych  
    w naszym Mieście,
36. prowadzenie spraw związanych z pracami Kapituły Mrongowiusza oraz statuetką Mrongowiusza,
37. prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem Niezapominajką,
38. prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem medalem 670-lecia Mrągowa,
39. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami i otoczeniem biznesu:
40. we współpracy z innymi referatami przygotowanie i popularyzowanie informacji  
    o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
41. inicjowania i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście,
42. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz gospodarczej współpracy międzynarodowej,
43. we współpracy z innymi referatami pozyskanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
44. koordynowanie spraw związanych z projektem promocji gospodarczej 7 Cudów Mazur  
    (w tym spraw związanych z funkcjonowaniem Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora  
    i Systemu Informacji Gospodarczej),
45. koordynowanie prac związanych z Mrągowską Rada Biznesu,
46. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą stoisk podczas Pikniku Country.
47. W zakresie koordynacji sportu:
48. koordynację działań dotyczących sportu w Mieście,
49. przygotowanie planów działań i koordynowanie ich wdrażania,
50. utworzenie warunków organizacyjno — prawnych sprzyjających rozwojowi sportu i rekreacji na terenie Miasta,
51. opracowanie koncepcji systemu zarządzania sportem, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych oraz koordynacja i nadzór nad ich wykorzystaniem,
52. inicjowanie, realizacja i koordynacja działań w obszarze imprez sportowych  
    i rekreacyjnych,
53. promocja Miasta poprzez sport i rekreacje,
54. współpraca z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej w Mieście,
55. prowadzenie spraw związanych ze Spółdzielnią Sport Zmienia,
56. wspieranie prac Rady Sportu, działającej przy Burmistrzu,
57. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
58. Wykonywanie kontroli zewnętrznych  w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 38.**

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należą sprawy związane z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, zarządzaniem lokalami użytkowymi, technicznym utrzymaniem zasobu Miasta, gospodarką komunalną, utrzymaniem  
i zarządzaniem drogami gminnymi oraz organizacją ruchu, a w szczególności:

* + - 1. **W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

1. prowadzenie spraw związanych z:
2. opracowaniem i realizacją list mieszkaniowych,
3. przydziałem lokali mieszkalnych, zamiennych, tymczasowych i socjalnych,
4. wyrażaniem zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
5. przygotowywanie wniosków o umorzenie oraz rozkładaniem na raty należności czynszowych,
6. opiniowanie wniosków o odpracowanie zaległości czynszowych.
7. koordynacja, obsługa i udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
8. zabezpieczanie lokali socjalnych na potrzeby związane z wykonaniem wyroków sądowych
9. wykonywanie funkcji pełnomocnika wspólnot mieszkaniowych,
10. zarządzanie lokalami użytkowymi w budynkach mieszkalnych oraz nieruchomościami niemieszkalnymi, pomieszczeniami gospodarczymi przynależnymi do lokali mieszkalnych,
11. współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem zasobu lokalowego oraz majątku komunalnego Miasta,
12. prowadzenie spraw w zakresie odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,
13. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz budynków niezasiedlonych wcześniej zamieszkałych,
14. nadzór i współpraca z TBS „Karo” sp. z o.o. w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkaniowych.
    * + 1. **W zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu lokalowego Miasta:**
15. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i bieżącym utrzymaniem zasobu lokalowego Miasta,
16. prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami remontowymi, finansowanymi   
    w ramach planu remontów ze środków budżetu Miasta,
17. współpraca z zarządcą w typowaniu robót remontowych, ustalaniu zakresu rzeczowego  
    i finansowego oraz zgodności z zasadami prowadzenia robót remontowych,
18. uczestnictwo w przeglądach i wizjach budynków i lokali, sporządzanie stosownych opinii, analiz, opracowań i informacji,
19. sporządzanie opinii o stanie technicznym zasobu, uczestnictwo w prowadzeniu obmiaru robót oraz zatwierdzanie zakresu rzeczowo-finansowego,
20. sprawdzanie zgodności kosztorysów z faktycznie wykonanymi robotami oraz obowiązującymi normami i przepisami,
21. udział w czynnościach odbioru robót oraz nadzór nad terminami ich realizacji,
22. wydawanie opinii w sprawie samodzielności lokali, wycofania lokali z eksploatacji oraz przeznaczania obiektów do rozbiórki,
23. kwalifikowanie robót remontowych pod względem ich priorytetów i zasadności,
24. współpraca z zarządcą zasobu w zakresie nadzoru nad robotami remontowymi, wykonywanymi z powierzonych materiałów, w zakresie własnym przez najemcę,
25. prowadzenie spraw związanych z modernizacją lokali oraz adaptacją pomieszczeń na lokale mieszkalne,
26. opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia lokali oraz wykup lokali,
27. prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu i przyłączaniem pomieszczeń do lokalu,
28. prowadzenie KOB dla budynków, budowli i urządzeń w ramach zarządzania właścicielskiego.
29. sporządzanie kosztorysów na remonty pomieszczeń Urzędu,
30. nadzór inwestorski w zakresie prac remontowych budowli, obiektów i urządzeń komunalnych.
    * + 1. **Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynku administracji publicznej przy ul. Królewieckiej 60A oraz budynku przy ul. Ratuszowej 5, w tym w szczególności:**
31. współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie powierzania utrzymania części wspólnych;
32. uczestniczenie w zebraniach współwłaścicieli nieruchomości;
33. prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości: dostaw mediów, remontów budynku, utrzymania nieruchomości gruntowej
34. prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego pomieszczeń w budynku, których użytkownikiem jest Gmina Miasto Mrągowo;
35. opracowywanie planów remontów.
36. ustalanie sposobu korzystania z nieruchomości wspólnej.
    * + 1. **Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A oraz przy ul. Ratuszowej 5 w tym:**
37. udostępnianie pokoi gościnnych w Ratuszu Miejskim,
38. wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
39. zapewnienie właściwego stanu sanitarno–porządkowego pomieszczeń w budynkach oraz przeznaczonych do wspólnego użytku,
40. powierzanie przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych i konserwacyjnych oraz rozliczanie wykonawców,
41. dokonywanie zakupów wyposażenia, prasy, materiałów biurowych, środków czystości, itp. na potrzeby Urzędu,
42. realizowanie obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem Urzędu Miejskiego oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem, konserwacją wyposażenia Urzędu Miejskiego.”
    * + 1. **Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.**
        2. **Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodów służbowych na potrzeby Urzędu:**
43. prowadzenie rozliczania kosztów drogowych,
44. rozliczanie paliwa,
45. zlecanie przeglądów technicznych,
46. zlecanie przejazdów służbowych.
    * + 1. **Przewóz i konwojowanie wartości pieniężnych i dokumentów na potrzeby Urzędu.**
        2. **Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki i infrastruktury energetycznej:**
47. planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną,
48. realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Założeń do planu zaopatrzenia   
    w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
49. zarządzanie energią w miejskich obiektach użyteczności publicznej i jednostkach organizacyjnych Miasta,
50. monitorowanie systemu oświetlenia ulic i miejsc publicznych. Podejmowanie działań bezkosztowych – zielone zamówienia publiczne, zmiany mocy zamówionej, itp.,
51. udział w przygotowaniu i rozliczaniu inwestycji elektroenergetycznych Miasta,
52. kształtowanie spójnej polityki energetycznej Miasta,
53. planowanie nowych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej,
54. edukacja ekologiczna oraz energetyczna mieszkańców.
    * + 1. **W zakresie gospodarki komunalnej:**
55. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącą eksploatacją, utrzymaniem czystości i porządku, funkcjonowaniem oraz kontrolą nad prawidłowym wykonaniem prac zleconych na następujących obiektach i terenach:
    1. oświetlenie uliczne,
    2. studnie publiczne,
    3. sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
    4. rowy odwadniające i melioracyjne,
    5. urządzone tereny zieleni miejskiej,
    6. cmentarz komunalny w eksploatacji oraz cmentarze zamknięte,
    7. las komunalny,
    8. szalet miejski, kabiny przenośne w-c
    9. miejska komunikacja i transport zbiorowy,
    10. tereny rekreacyjne, w tym pomosty przy ul. Jaszczurcza Góra, Placu Jana   
        Pawła II, ul. Nadbrzeżnej i obiekty sportowo-rekreacyjne (przynależne boiska),
    11. place zabaw na terenach miejskich i terenach przydomowych budynków komunalnych,
    12. nieurządzone lub nieobjęteutrzymaniem w ramach zawartych przez Miasto umów, tereny miejskie,
56. prowadzenie procedury organizowania okazjonalnych miejsc wykorzystywanych do kąpieli,
57. organizowanie prac i sprawowanie nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi lub  
    z robót publicznych oraz nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne  
    i odpracowujących zadłużenie czynszu i wykonującymi niektóre zadania z pkt 1.
58. organizowanie i nadzorowanie pracy osób skazanych przez Sądy do odbywania kary  
    w postaci kontrolowanych prac społecznie użytecznych, polegających na wykonywaniu niektórych zadań z pkt 1.
59. prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
60. opiniowanie i uzgadnianie projektów nasadzeń zieleni wysokiej i niskiej,
61. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
62. prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, związanych z podłączaniem budynków do kanalizacji sanitarnej,
63. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
64. sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla Aglomeracji Mrągowo,
65. nadzór i współpraca z ZWiK sp. z o.o. w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
66. nadzór i współpraca z MEC sp. z o.o. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w ciepło,
67. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budowli, urządzeń i elementów małej architektury ( w tym ogrodzeń i schodów ), nie objętych umowami na konserwację.
68. prowadzenie ewidencji rzeźb i pomników, stanowiących własność Miasta.
    * + 1. **W zakresie drogownictwa i organizacji ruchu:**
69. prowadzenie ewidencji dróg wewnętrznych oraz zlokalizowanych w ich ciągu obiektów mostowych, urządzeń inżynierskich itp.
70. wykonywanie utrzymania bieżącego oznakowania poziomego oraz pionowego dróg gminnych, i wewnętrznych. Realizacja zakresu rzeczowego dla zamówień publicznych
71. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w zakresie:
72. lokalizacji zjazdów z dróg publicznych oraz urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego ( reklamy, infrastruktura techniczna itp.)
73. remontów i umieszczania w pasie drogowym urządzeń, reklam obiektów niezwiązanych z zarzadzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego oraz na prawach wyłączności
74. naliczanie kar za samowolne zajecie pasa drogowego,
75. wydawanie uzgodnień w zakresie lokalizacji i budowy urządzeń nie związanych  
    z zarządzaniem drogami oraz obsługą ruchu drogowego na drogach wewnętrznych  
    w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami. Współpraca z referatem wiodącym,
76. współpraca z inwestorami i prowadzenie spraw w zakresie budowy, przebudowy  
    i remontu dróg przy realizacji inwestycji nie drogowych.
77. opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich i krajowych,
78. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych, wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg, wprowadzanie objazdów.
79. uzgadnianie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
80. uzgadnianie przejazdu po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych.
81. współpraca z podmiotem sprawującym drogowy nadzór techniczny nad prawidłowością i stanem technicznym oznakowania dróg, parkingów, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch drogowy i innych urządzeń związanych  
    z drogami,
82. prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg, drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
83. opiniowanie i uzgadnianie projektów oznakowania dróg gminnych, lokalizacji zjazdów, przebiegu infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
84. współpraca oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
85. prowadzenie spraw związanych ze Stowarzyszeniem „Szesnastka”,
86. prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
87. uzgadnianie podmiotom niezależnym projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych,
88. powierzanie prowadzenia utrzymania zimowego dróg gminnych i wewnętrznych,
89. utrzymanie urządzeń nie związanych z drogami: planów miast, słupów ogłoszeniowych, witaczy, Systemu Informacji Miejskiej,
90. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącym utrzymaniem czystości  
    i porządku ulic, chodników i poboczy, placów, parkingów,
91. zawieranie i realizacji porozumień z zarządcami dróg w zakresie przejęcia części obowiązków związanych z utrzymaniem dróg, dla których Burmistrz nie jest zarządcą.
    * + 1. **Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
            w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.**
        2. **Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.**

**§ 39.**

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa  
i Inwestycji** należy realizacja ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, rozwój budownictwa  
w mieście, realizacja inwestycji własnych i wspólnych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację, a w szczególności:

**W zakresie planowania przestrzennego:**

1. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. prowadzenie rejestru i przechowywanie aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie ich Burmistrzowi,
4. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
5. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu wnioskodawcom w tym uzgodnienie projektu decyzji z organami określonymi w ustawie,
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy terenu,
7. koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta,
8. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w szczególności obejmujących:
9. przechowywanie i aktualizację rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
10. czynności formalno - prawne przy wpisywaniu obiektu do rejestru zabytków,
11. czynności nie objęte decyzją o warunkach zabudowy, a dotyczące obiektów objętych ochroną konserwatorską,
12. prowadzenie głównej ewidencji zabytków i obiektów, będących w ochronie konserwatorskiej,
13. sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
14. prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat planistycznych.

**W zakresie budownictwa i inwestycji:**

* 1. prowadzenie inwestycji miejskich w zakresie budownictwa ogólnego, infrastruktury technicznej i drogownictwa,
  2. przygotowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
  3. przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Miasta,
  4. realizacja z uwzględnieniem wymogów ustawy o zamówieniach publicznych, przyjętych zadań inwestycyjnych poprzez:

1. zlecanie prac projektowych,
2. zlecanie wykonywania robót budowlano – montażowych,
3. zlecanie nadzoru inwestycyjnego

Realizacja zadań inwestorskich, w tym:

* + 1. sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji,
    2. odbiór końcowy, rozliczanie inwestycji, sprawdzanie kosztorysów, rachunków i faktur.

koordynacja działań w zakresie realizacji inwestycji z udziałem inwestora zastępczego,

koordynowanie i prowadzenie inwestycji miejskich,

poszukiwanie źródeł, o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach programów unijnych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Miasta lub jej jednostek organizacyjnych

przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskanie funduszy zewnętrznych  
i opracowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej  
w zakresie pozyskanych środków, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,

archiwizowanie skompletowanej dokumentacji, związanej z prowadzonymi projektami,

prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami i przebudową obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy Miasto Mrągowo w tym zlecanie opracowania dokumentacji  
i sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi robotami.

**W zakresie utrzymania dróg:**

* 1. powierzanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci dróg w mieście oraz współpraca w tym zakresie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  2. opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania   
     i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
  3. powierzanie utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą (bez oznakowania pionowego i poziomego).
  4. prowadzenie ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, urządzeń inżynierskich.
  5. sporządzanie informacji i sprawozdań o zarządzanych drogach publicznych i wewnętrznych.
  6. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,   
     ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego (bez oznakowania pionowego i poziomego),
  7. prowadzenie ewidencji materiałów drogowych, pochodzących z demontażu dróg.
  8. Współpraca z zarządcami dróg przebiegającymi przez miasto.

**Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju**

**Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.**

**§ 40.**

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy realizacja gminy w zakresie gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy Miasta Mrągowa, a w szczególności:

* 1. **W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:**
  2. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, nieruchomości oraz spraw dotyczących granic jednostek podziału administracyjnego,
  3. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Miasta nieruchomości ( m. in. zakup, darowizna, zamiana nieruchomości),
  4. prowadzenie map tematycznych,
  5. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych (m.in. sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, zamiana, aport),
  6. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu i dzierżawy oraz ich aktualizacja,
  7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich, określonych ustawą  
     o gospodarce nieruchomościami,
  8. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
  9. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie, użyczenie, zarząd, trwały zarząd,
  10. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości,
  11. prowadzenie kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
  12. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
  13. wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
  14. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym  
      w prawo własności,
  15. prowadzenie akt nieruchomości,
  16. kontrola oraz przygotowanie zmian wielkości udziałów właścicieli lokali w częściach wspólnych nieruchomości,
  17. rozliczanie odszkodowań właścicielom lokali w przypadku zmniejszenia ich udziałów  
      w częściach wspólnych nieruchomości,
  18. nadzorowanie zgodności zagospodarowania nieruchomości z planami zagospodarowania przestrzennego, nadzorowanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych  
      w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie postępowania w razie przekroczenia tych terminów,
  19. prowadzenie spraw związanych z rezygnacją posiadaczy nieruchomości z tytułów do tych nieruchomości,
  20. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych,
  21. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości gminnych obejmujących przypadki uprawnień do pierwszeństwa w nabyciu wg przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  22. prowadzenie postępowań przedsądowych uniemożliwiających wykorzystanie bez tytułu prawnego nieruchomości komunalnych przez osoby trzecie, które skutkują nabyciem prawa własności tych nieruchomości w drodze zasiedzenia,
  23. zarządzanie nieruchomościami komunalnymi niezabudowanymi, które nie zostały oddane  
      w zarząd, trwały zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, nie będącymi drogami publicznymi, terenami zieleni, parkami, lasami oraz zbiornikami wodnymi.
  24. opracowywanie wniosków dotyczących czasowego ograniczenia prawa własności  
      w przypadku prowadzenia na terenie nie będącym własnością Miasta inwestycji liniowych,
  25. przygotowanie opracowań i wniosków w zakresie gospodarki nieruchomościami dla potrzeb planowania przestrzennego,
  26. opracowywanie wniosków w zakresie rozbudowy infrastruktury technicznej dla potrzeb planowania przestrzennego,
  27. zlecanie inwentaryzacji i wyliczanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
  28. przygotowywanie wniosków dla prowadzenia postępowania wywłaszczającego,  
      wydawanie zaświadczeń o posiadaniu tytułu prawnego do nieruchomości,
  29. nadzór nad wycenami nieruchomości i ich weryfikacja,
  30. wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych w Mrągowie o wykreślenie hipotek ustanowionych na nieruchomościach komunalnych,
  31. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o ochronie dóbr kultury,
  32. współpraca z jednostką organizacyjną administrującą mieszkaniowym zasobem gminy  
      w sprawach zbywania nieruchomości komunalnych,
  33. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem zmian w księgach wieczystych,
  34. prowadzenie komputerowej bazy danych - ewidencji gruntów oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansów i Budżetu,
  35. nadzór nad znakami geodezyjnymi,
  36. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu na garaże,
  37. prowadzenie wykazu nieruchomości komunalnych Gminy Miasta Mrągowo,
  38. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego – nieruchomości Gminy Miasta Mrągowo,
  39. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Gminy Miasto Mrągowo,
  40. prowadzenie spraw związanych z zajęciem terenów miejskich przez właścicieli sieci  
      i przedsiębiorców, pod przebieg infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenów oraz regulowanie stanu prawnego gruntów zajętych pod istniejące sieci infrastruktury technicznej.

1. **W zakresie rolnictwa:**
2. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,
3. wykonywanie zadań zleconych w zakresie Spisu Rolnego,
4. prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami,
5. prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt i szczepieniami przeciwko wściekliźnie,
6. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem szkód w gospodarstwie rolnym spowodowanych zdarzeniami losowymi.
7. **Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.**
8. **Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie  
    udzielonych upoważnień.**

**§ 41.**

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Finansów i Budżetu** należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej Miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz dochodach jednostek samorządu terytorialnego, prowadzenie spraw związanych z wymiarem  
i poborem zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, zapewnienie obsługi finansowo - księgowej, a w szczególności:

* 1. **W zakresie księgowości budżetu Miasta:**

1. przekazywanie określonych uchwałą budżetową środków finansowych podległym jednostkom oraz podmiotom, z którymi zawarto umowy na realizację zadań Miasta,
2. dokonywanie operacji finansowych i księgowych związanych z wpływem środków finansowych do budżetu Miasta, w tym w szczególności na realizację zadań zleconych,
3. prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych w układzie analitycznym  
   i syntetycznym, rozliczenia z tytułu podatków stanowiących dochód budżetu państwa (VAT itp.),
4. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych ( wyposażenia ) Urzędu, stanowiącego mienie komunalne Miasta,
5. przyjmowanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej oraz przekazywanie jej do ustalonych przepisami organów,
6. nadzór nad gospodarką finansową podległych placówek oświaty w zakresie sposobu wykorzystania subwencji oświatowej oraz dotacji z budżetu Miasta,
7. przygotowanie zarządzeń i instrukcji regulujących zasady gospodarki finansowej,
8. prowadzenia księgowości Urzędu,
9. prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty adiacenckiej i planistycznej,
10. wypłata należności wynikających z decyzji wydawanych w sprawie pomocy finansowej dla uczniów oraz zawartych umów- zleceń i o dzieło z jednoczesnym rozliczeniem w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS.
    1. **W zakresie planowania i nadzoru nad realizacją budżetu:**
    2. opracowywanie projektu budżetu Miasta,
    3. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu i zmian w budżecie,
    4. nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz sposobu ich wykonania,
    5. przygotowywanie opracowań informacji dotyczących wykonania i zmian w budżecie oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
    6. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wykonania budżetu Miasta.
11. **W zakresie podatków i opłat lokalnych:**
12. projektowanie oraz realizacja uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych na dany rok budżetowy,
13. wymiar, przypis, pobór podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
14. ewidencja wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji wynikających  
    z realizacji przez podatników obowiązku podatkowego,
15. ewidencja wpłat z tytułu dochodów z majątku tj. opłat ze sprzedaży majątku,   
    z tytułu zarządu, dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, administrowania lokalami użytkowymi,
16. zgłaszanie do sądów wierzytelności budżetu Miasta, z tytułu podatków i opłat lokalnych,  
    w przypadku podmiotów gospodarczych postawionych w stan upadłości,
17. prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, zaniechaniem poboru lub przesunięciem terminu płatności podatków i opłat lokalnych tj. wszczęcie i prowadzenie postępowania podatkowego, gromadzenie dokumentacji, opiniowanie wniosków oraz przedkładanie organowi podatkowemu celem podjęcia i wydania decyzji w sprawie,
18. prowadzenie kontroli opłaty miejscowej,
19. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
20. obsługa kasy rejestrującej.
21. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
22. prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat opłaty,
23. prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty.
24. **W zakresie obsługi finansowo - księgowej Urzędu:**
25. naliczanie i wypłata wynagrodzeń z uwzględnieniem rozliczeń w zakresie należnych składek na ubezpieczenia oraz prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i składek zgodnie  
    z przepisami ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i podatku dochodowym od osób fizycznych,
26. naliczanie i wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego, kompletowanie wniosków  
    i dokumentacji w tym zakresie,
27. sporządzanie dokumentów finansowych do celów emerytalno - rentowych,
28. prowadzenie spraw wynikających z rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
29. obsługa finansowa zawartych umów zleceń,
30. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw realizowanych w referacie.
31. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
32. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
33. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
34. rozliczanie wyników inwentaryzacji.
35. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
36. przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami,
37. sporządzanie decyzji ustalających wysokość zwrotu podatku akcyzowego,
38. sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
39. sporządzanie sprawozdawczości ze zwrotu podatku akcyzowego.
40. **W zakresie windykacji należności:**
41. wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty należności,
42. wystawianie tytułów wykonawczych,
43. sporządzanie pozwów o zapłatę należności,
44. współpraca z komornikami sądowymi i innymi organami egzekucyjnymi.
45. **Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
     w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.**
46. **Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu na podstawie  
     udzielonych upoważnień.**

**§ 42.**

Do **Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej** należy:

1. **W zakresie edukacji:**
   1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych,
   2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a w tym zapewnienie lokalu z odpowiednim wyposażeniem,
   3. przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz przygotowanie zakresów czynności dla dyrektorów.
   4. opiniowanie projektów organizacyjnych szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych przed zatwierdzeniem przez Burmistrza Miasta
   5. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania szkół, przedszkoli   
      i innych placówek oświatowych, niezastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
   6. dokonywanie przy współudziale Kuratorium Oświaty oceny pracy Dyrektorów podległych szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych,
   7. współpraca z organizacjami i związkami zawodowymi nauczycieli,
   8. współpraca z Referatem PBI w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych w szkołach podstawowych, przedszkolach i placówkach oświatowych,
   9. ustalenie sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli~~,~~
   10. prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych  
       i innych placówek oświatowych~~,~~
   11. współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
   12. opracowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   13. przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli mianowanych, sporządzanie aktów mianowania dla nauczycieli,
   14. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli  
        z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
   15. przygotowywanie porozumień międzygminnych w sprawach dotyczących oświaty,
   16. prowadzenie analizy danych demograficznych dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
   17. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
   18. prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenie egzekucji tego obowiązku.
   19. realizacja rządowych programów z zakresu oświaty,
   20. prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół podstawowych,
   21. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji dla oświatowych placówek niepublicznych,
   22. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pomiędzy jednostkami samorządu w zakresie uczęszczania dzieci do publicznych i niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
   23. wykonywanie zadań Miasta wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej
   24. prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
   25. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
   26. współorganizacja kształcenia specjalnego w podległych placówkach oświatowych,
   27. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych na cele publiczne, związane z realizacją zadań własnych Miasta  
       z zakresu edukacji.
2. **W zakresie kultury i sportu:**
3. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją instytucji kultury  
   i placówek sportu,
4. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków działania i rozwoju, a w szczególności:
   1. wstępne opiniowanie rocznych planów finansowych instytucji kultury i placówek sportu,
   2. nadzorowanie działalności podległychinstytucji kultury i placówek sportu,
   3. przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów  
      w instytucjach kultury i placówkach sportu,
5. prowadzenie rejestru instytucji kultury, działających na terenie Miasta,
6. sprawowanie nadzoru nad imprezami kulturalnymi i sportowo- rekreacyjnymi na terenie Miasta, organizowanymi przez Mrągowskie Centrum Kultury oraz przez inne podmioty organizujące imprezy na podstawie umów lub porozumień z Miastem,
7. współkoordynacja z MCK obchodów świąt państwowych w Mieście,
8. przyjmowanie zawiadomień o organizacji w ramach działalności kulturalnej, imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie Miasta,
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia kulturalne,
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na cele publiczne, związane z realizacją zadań własnych Miasta,
11. prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu zadań referatu,
12. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem parterów do Mrągowskiej Karty Seniora.
13. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem amfiteatrem .
14. Współpraca z miejską biblioteką oraz bibliotekami w placówkach oświatowych w zakresie realizacji zadań własnych Miasta,
15. Współpraca z Koordynatorem ds. sportu w zakresie tworzenia warunków do rozwoju sportu  
    w Mieście.
16. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych w Mieście,
17. Współpraca z Radą Sportu Gminy Miasta Mrągowo.
18. **W zakresie zdrowia i opieki społecznej:**
19. nadzór nad realizacją zadań własnych Miasta z zakresu pomocy społecznej,
20. kontrolowanie i nadzorowanie działalności podległych placówek pomocy społecznej,
21. wstępne opiniowanie rocznych planów finansowych placówek pomocy społecznej,
22. przygotowywanie konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek pomocy społecznej,
23. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem placówkom pomocy społecznej odpowiednich warunków działalności i rozwoju a w szczególności:
    1. ogłoszenie i przeprowadzanie, wspólnie z komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, konkursów na lokalne programy działań profilaktycznych, edukacyjnych i leczniczych oraz nadzór nad podziałem i sposobem wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na te cele,
    2. koordynowanie i pełnienie nadzoru merytorycznego nad działaniami wynikającymi z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie i Gminnego Programu Przeciwdziałaniu Narkomanii dla miasta w zakresie:
    3. pomocy rodzinom z problemami,
    4. profilaktyki uzależnień,
    5. przeciwdziałania przemocy w rodzinach,
    6. rozwiązywania problemów uzależnień,
24. współpraca ze szkołami i placówkami oświatowo- wychowawczymi, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, placówkami służby zdrowia, MOPS, PCPR, Policją organami wymiaru sprawiedliwości, kościołami, organizacjami pozarządowymi oraz mediami w celu koordynacji działań wynikających z gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta,
25. nadzór nad obsługą biurową i dokumentacją Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
26. sprawowanie nadzoru nad świetlicami środowiskowymi,
27. organizowanie i współuczestniczenie w ogólnopolskich i lokalnych kampaniach edukacyjnych na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie,
28. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań własnych Miasta z zakresu wspierania rodziny  
    i pieczy zastępczej,
29. wykonywanie zadań Miasta wynikających z ustawy o zdrowiu psychicznym oraz o świadczeniu opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
30. wdrażanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
31. prowadzenie spraw związanych z Kartą Mrągowskiej Rodziny Trzy Plus.
32. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,
33. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
34. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych na cele publiczne, związane z realizacją zadań własnych Miasta z zakresu zdrowia i pomocy społecznej.
35. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
36. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 43.**

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Środowiska i Gospodarki Odpadami** należy:

1. Realizacja potrzeb w zakresie zakupów, budowy i rozbudowy urządzeń i obiektów komunalnych mających wpływ na środowisko ( składowisko odpadów).
2. Udział w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego  
   w zakresie ochrony środowiska.
3. Opracowywanie zakresów rzeczowo-finansowych do planów rocznych i wieloletnich   
   w zakresie ochrony środowiska.
4. W zakresie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska, dotyczące zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne wraz ze sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza, w tym:
   1. nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza ustawowe obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
   2. ustalanie z Urzędu, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
   3. przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalację oraz użytkownika urządzenia, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji,
   4. przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko,
   5. opracowywanie programu ochrony środowiska,
   6. naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
   7. gospodarowanie dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej
5. **W zakresie określonym w ustawie o ochronie przyrody:**
6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości nie będących we władaniu Miasta, ustalanie i odraczanie opłaty za usuwanie drzew oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów (w formie decyzji administracyjnej),
7. prowadzenie spraw związanych z zielenią wysoką na terenie Miasta,
8. inspirowanie działań związanych z wprowadzaniem ochrony indywidualnej (uznanie za pomniki przyrody, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe),
9. przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających formy ochrony przyrody,
10. przygotowanie projektów zarządzeń wydawanych w nagłym przypadku, a dotyczących ograniczeń w sprawie uznania za pomnik lub rezerwat przyrody, utworzenie parku narodowego lub ochrony niektórych roślin i zwierząt,
11. uzgadnianie planów zagospodarowania nieruchomości (działki) w części dotyczącej istniejących nasadzeń drzew i krzewów.
12. **W zakresie określonym w ustawie o odpadach:**
    1. opiniowanie:
       1. programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
       2. zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
       3. zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
       4. pozwoleń na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, w przypadku gdy miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę jest inne niż miejsce wytwarzania odpadów.
13. nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją umowy na odbiór i transport odpadów komunalnych.
15. prowadzenie kontroli w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych, prawidłowości prowadzonej segregacji odpadów,
16. prowadzenie kontroli w zakresie palenisk domowych pod kątem spalania w nich odpadów.
17. **W zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:**
    1. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
18. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
19. ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
20. prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
21. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
22. prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
23. gromadzenie informacji niezbędnych do wyliczenia kosztów prowadzenia przez Miasto pełnej gospodarki odpadami,
24. tworzenie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
25. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
26. prowadzenie bazy danych nieruchomości – płatników opłat i jej weryfikacja,
27. określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
    w przypadku niezłożenia deklaracji.
28. **W zakresie określonym w ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:**
29. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
30. pełnienie roli przekaźnika w sprawach interwencyjnych a będących w kompetencji Wojewody lub Starostwa Powiatowego,
31. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu referatu.
32. **W zakresie określonym w ustawie o ochronie zwierząt:**
    1. wydawanie decyzji związanych z odbieraniem właścicielom zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
    2. podejmowanie działań związanych z ochroną przed wścieklizną i innymi chorobami zwierzęcymi.
    3. przygotowywanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja zadań wynikających z programu lub powierzanie ich podmiotom prowadzącym schronisko.
33. **W zakresie określonym w ustawie prawo wodne:**
34. prowadzenie ewidencji kąpielisk i ich aktualizacja,
35. przygotowywanie projektu uchwały Rady obejmującej wykaz planowanych kąpielisk,
36. prowadzenie spraw związanych z ochroną wód powierzchniowych
37. **W zakresie określonym w ustawie prawo geologiczne i górnicze:**
38. wydawanie opinii do decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
39. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
40. **W zakresie określonym w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych:**
41. wydawanie opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
42. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów należących do Miasta.
43. **Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.**
44. **Prowadzenie spraw związanych z:**
45. Fundacją Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
46. Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Olsztynie.
    1. **Poszukiwanie źródeł finansowania zadań z zakresu działania referatu.**
    2. **Kierowanie, koordynowanie i promowanie działalności Centrum Edukacji Ekologiczne.**
    3. **Udzielanie informacji mieszkańcom o rządowych programach z zakresu ochrony środowiska**.
    4. **Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
       w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.**
    5. **Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.**

**§ 44.**

**Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

* 1. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w trybie zwykłym i szczególnym.
  2. prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych oraz skorowidzów alfabetycznych do aktów stanu cywilnego,
  3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
  4. dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie:
     1. orzeczeń sądowych,
     2. decyzji administracyjnych,
     3. innych dokumentów ustalających stan cywilny lub wpływających na treść aktu.
  5. przyjmowanie oświadczeń o:
     1. uznaniu ojcostwa,
     2. powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
     3. zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia ( art.70 p.a.s.c.),
     4. w sprawie nazwiska dziecka, o którym mowa w art. 88 §3 k.r.o.,
     5. małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko (art.69 p.a.s.c./90 k.r.o.).
  6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
  7. zmiany imienia i nazwiska,
  8. zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
  9. dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego tj.:
     1. prostowania aktu stanu cywilnego,
     2. uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
     3. odtworzenia aktu stanu cywilnego,
     4. ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
     5. wpisania aktu sporządzonego za granicą
  10. dokonywanie zmian w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o zgłoszenia innych USC, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego.
  11. wydawanie zaświadczeń o:

1. stanie cywilnym,
2. tym, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
3. braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art.41 k.r.o.),
4. zamieszczonych i niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
5. nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
   1. prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej.
   2. współpraca z sądami, urzędami stanu cywilnego, referatami i wydziałami spraw obywatelskich w całym kraju.
   3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz sporządzanie aktów małżeństwa zgodnie z art.1 §2 i §3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w związku z art.10 Konkordatu.
   4. organizowanie uroczystości jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.
   5. występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
   6. wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
   7. występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
   8. wprowadzania do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
   9. aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
   10. migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego.
   11. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
       w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.

**§ 45.**

**Zakres działania** **Stanowiska ds. Dowodów Osobistych**:

1. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego - Źródło.
3. obsługa zleceń utworzonych przez urzędy gmin, urzędy stanu cywilnego,
4. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL
5. prowadzenie i aktualizacja zbioru dokumentów (kopert osobowych).
6. dokonywanie konfrontacji rejestrów numerowych z kopertami osobowymi.
7. wydawanie dowodów osobistych.
8. wydawanie wyciągów z dokumentacji – kopert osobowych.
9. sporządzanie sprawozdań z wydanych dowodów osobistych.
10. prowadzenie i aktualizacja rejestru utraty dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń.
11. egzekwowanie obowiązku posiadania dowodu osobistego ( po raz pierwszy, zmiana nazwiska, utrata dowodu).
12. przekazywanie kopert osobowych osób zmarłych oraz innej dokumentacji do archiwum zakładowego.
13. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
14. prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi w indywidualnych sprawach

obywateli polskich.

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
2. organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, rad gmin i sejmików województw, referendum, wyborów na ławników sądów  
   i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych, zmian w podziale terytorialnym.
3. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
   w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
4. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 46.**

**Zakres działania** **Stanowiska ds. Ewidencji Ludności**:

* 1. prowadzenie i aktualizacja danych w systemie PESEL – Źródło:

1. stałych mieszkańców,
2. pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.
   1. nadawanie numeru PESEL w systemie Źródło dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami kraju.
   2. przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń meldunkowych.
   3. wydawanie poświadczeń zameldowania.
   4. świadczenie usług z dokumentacji ewidencji ludności:
      1. informacje adresowe,
      2. wyciągi z rejestru mieszkańców,
      3. poświadczenia zameldowania,
      4. zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego,
      5. numery Pesel.
   5. udostępnianie informacji zarządcom budynków o zameldowaniach i wymeldowaniach osób  
      z pobytu stałego lub czasowego oraz o zgonach i urodzeniach.
   6. Sporządzanie:
3. wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
4. wykazów poborowych i przedpoborowych,
5. wydruków komputerowych,
6. wykazów najstarszych mieszkańców Miasta,
7. sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu ewidencji ludności.
   1. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z Urzędu lub na wniosek.
   2. usuwanie niezgodności w rejestrze Bazy PESEL.
   3. migracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do Bazy Usług Stanu Cywilnego.
   4. współdziałanie w organizowaniu prac związanych z przygotowaniem wyborów do:

Sejmu i Senatu RP, rad gmin, powiatów, sejmików województw, referendum,

wyborów na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych oraz zmian  
w podziale terytorialnym.

1. prowadzenie spraw związanych ze Zgromadzeniami.
2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. wykonywanie zadań w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego.
4. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
   w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
5. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu, na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 47.**

Do podstawowego zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. obsługi Urzędu** należy:

* 1. obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
  2. przekazywanie zaleceń Burmistrza komórkom organizacyjnym Urzędu,
  3. organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
  4. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją, obsługa poczty  
     elektronicznej i skrzynki pocztowej,
  5. prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
  6. zapewnienie sprawnej obsługi klientów,
  7. wystawianie delegacji,
  8. informowanie interesantów o możliwości i sposobie załatwienia spraw w komórkach organizacyjnych Urzędu,
  9. udzielanie informacji o zakresie działania miejskich jednostek organizacyjnych oraz rodzaju spraw załatwianych w tych jednostkach,
  10. przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników, a także jednostek organizacyjnych Miasta,
  11. prowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie wskazanym  
      w zarządzeniu Burmistrza,
  12. wysyłanie korespondencji Urzędu,
  13. doręczanie korespondencji Urzędu na terenie Miasta,
  14. powadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, ich przechowywanie i udostępnianie,
  15. ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie uzgodnień dotyczących zniszczenia i przechowywania dokumentów.
  16. prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, w tym:
      1. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
      2. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, wdrażanie programów komputerowych na stanowiskach pracy,
      3. wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
      4. obsługa systemu do rejestracji sesji Rady Miejskiej,
      5. rozliczanie kosztów administrowania siecią światłowodową, wybudowaną w ramach inwestycji wspólnej z Powiatem Mrągowskim.
  17. opieka w tym udostępnianie kluczy do Publicznego Punktu Dostępu do Internetu,
  18. prowadzenie spraw związanych z Mrągowską Kartą Seniora.
  19. zapewnienie funkcjonowania Inspektora Ochrony Danych.

**§ 48.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. działalności gospodarczej** należy:

* + - 1. **W zakresie działalności gospodarczej:**

1. prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018r. o Centralnej Ewidencji i Informacji  
   o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawą Prawo przedsiębiorców,
2. zgłoszenia przedsiębiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez platformę ceidg.gov.pl,
3. wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru Burmistrza Miasta Mrągowo dotyczących działalności gospodarczej,
4. wydawanie licencji na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie regulowanym przepisami,
5. prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących zarobkowy transport drogowy  
   w zakresie przewozu osób taksówką,
   * + 1. **W** **zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**
6. przygotowywanie wniosków do decyzji Burmistrza o wydanie opinii w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. przyjmowani oświadczeń na korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. wyliczanie należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
11. prowadzenie procedury cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

**§ 49.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego oraz celów strategicznych** należy:

* + - 1. **W zakresie realizacji nadzoru właścicielskiego nad spółkami ze 100 % udziałem Gminy Miasta Mrągowa: formalnego, merytorycznego oraz ekonomiczno – finansowego:**

1. przygotowywania dokumentacji związanej z wnioskowaniem o powoływanie i odwoływanie członków rad nadzorczych, zatwierdzaniem regulaminów spółek, regulaminu zgromadzenia wspólników,
2. ocena dokumentów niezbędnych do odbycia zgromadzenia wspólników,
3. wnioskowanie o zatwierdzanie planów i sprawozdań z działalności spółek,
4. zapewnianie bieżącej współpracy ze spółkami przy realizacji ich zadań statutowych,
5. koordynowanie spójności działalności spółek z przyjętymi strategiami,
6. przygotowywanie analiz/wniosków do decyzji Burmistrza w sprawie zmian  
   w umowach/statutach spółek,
7. przygotowywanie projektów uchwał organów stanowiących odnoszących się do kluczowych obszarów działalności spółek,
8. przygotowywanie analiz/wniosków do decyzji Burmistrza w sprawie sprawozdań finansowych zarządu z działalności spółek, w tym sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy,
9. przygotowywanie dokumentów związanych z analizą i oceną sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek,
10. uzyskiwanie informacji o wydatkach inwestycyjnych spółek,
11. przygotowywanie wniosków /analiz w przedmiocie podziału zysku lub pokryciu strat spółek.
12. udział w zgromadzeniach wspólników spółek.
    * + 1. **W zakresie koordynacji realizacji celów strategicznych:**
      1. przygotowanie dokumentacji związanej z danym celem strategicznym: umów, sprawozdań, odpowiedzi na interpelacje, informacji publicznej itp.
      2. uczestnictwo w pracach i spotkaniach zmierzających do realizacji danego celu strategicznego Miasta,
      3. opracowanie, aktualizacja i prezentowanie we współpracy z innymi referatami celów strategicznych Miasta,

**§ 50.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowisk ds. zamówień publicznych** należy:

1. opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych w oparciu o informację kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
2. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług oraz robót budowlanych powyżej 130 000 zł netto, w tym opracowywanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień:
   1. w oparciu o zakres zamówienia i kryterium oceny ofert podanych przez kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
   2. wydawanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień dla zgłaszających zainteresowanie ogłoszonym postępowaniem,
   3. sporządzanie dokumentacji i protokołów postępowania,
   4. występowanie z wnioskami do Burmistrza o dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej i zatwierdzenie wyników postępowania,
   5. udostępnianie do wglądu uczestnikom postępowania części jawnych składanych ofert,
   6. przechowywanie złożonych ofert w trakcie postępowania, a po postępowaniu zabezpieczenie ich przechowania przez okres 4 lat,
      1. przygotowywanie dokumentów informujących uczestników postępowań o ich wyniku,
      2. przekazywanie informacji do referatów i na samodzielne stanowiska pracy dysponujących środkami finansowymi o najbliższym z możliwych terminie zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia,
      3. prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
      4. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych powyżej 130 000 złotych netto, udzielanych  
         w Urzędzie,
      5. aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
      6. udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w stosowaniu i interpretacji ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,

**§ 51.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. kadrowych** należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz przygotowywanie dokumentacji do czynności Burmistrza wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach z zakresu prawa pracy,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich
3. zgłoszenie, zmiana danych i wyrejestrowywanie drogą elektroniczną (program PŁATNIK) pracowników oraz członków ich rodzin, w związku z obowiązkiem ubezpieczenia społecznego  
   i zdrowotnego oraz współdziałanie w tym zakresie z ZUS.
4. prowadzenie kart szkoleniowych pracowników Urzędu oraz dokumentacji związanej ze skierowaniem pracownika na szkolenie, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania planu szkoleń,
5. prowadzenie spraw związanych z PPK,
6. prowadzenie ewidencji księgozbioru, pieczęci i tablic urzędowych.
7. prowadzenie ewidencji oświadczeń pracowników o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej.
8. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności.
9. Prowadzenie rejestru umów o dzieło i zlecenie – z osobami fizycznymi.

**§ 52.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. kadrowych i socjalnych** należy

1. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
2. koordynacja dostępności,
3. wykonywanie zadań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
4. przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją służby przygotowawczej,
5. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i porządku pracy oraz przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
6. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
7. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
8. prowadzenie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
9. sporządzanie sprawozdawczości obowiązującej na stanowisku pracy.
10. przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników.
11. przygotowywanie projektu Regulaminu Wynagradzania oraz Regulaminu Pracy oraz zarządzeń związanych ze sprawami pracowniczymi (środki ochrony indywidualnej, szkoleń, służby przygotowawczej itp.)
12. zapewnianie dostępu dla pracowników Urzędu do bazy aktów prawnych,
13. prowadzenie kart ewidencyjnych osobistego wyposażenia pracowników Urzędu,
14. realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.

**§ 53.**

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska** **ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej** należy:

1. przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, zawiadamianie o zwołaniu Sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji jednostkom w nich wskazanym, a także organowi nadzoru oraz publikacja zgodnie z wymogami prawa,
2. współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji, zawiadamianie o zwołaniu posiedzenia komisji, obsługa komisji, obsługa narad i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
3. przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady do realizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
4. rejestrowanie porozumień zawartych przez Burmistrza z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego,
5. przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych do realizacji Burmistrzowi oraz informowanie radnych o ich realizacji,
6. sporządzanie informacji o działalności Rady i komisji, przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady,
7. prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych, rejestru wniosków komisji,
8. prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców składanych radnym podczas dyżurów radnych,
9. prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza,
10. koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał i sposobu ich wykonania,

**§ 54.**

Do podstawowego zakresu działania **Rzecznika Prasowego** należy:

* 1. przygotowywanie materiałów i wydawanie biuletynu samorządowego Miasta pn.: Magazyn Mrągowski,
  2. stała współpraca z redakcjami i przedstawicielami mediów, m.in. poprzez rozsyłanie informacji, biuletynu Magazyn Mrągowski oraz materiałów prasowych,
  3. reprezentowanie Urzędu w kontaktach z mediami,
  4. obsługa prasowa Burmistrza oraz koordynowanie kontaktów z mediami,
  5. prowadzenie strony internetowej [www.mragowo.pl](http://www.mragowo.pl), Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron w social media,
  6. informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia Miasta,
  7. opracowywanie i redagowanie informacji prasowych, udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące Miasta oraz zapytania ze strony mediów,
  8. wyjaśnianie polityki Urzędu, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Burmistrza,
  9. tworzenie i produkcja materiałów informacyjnych: filmowych, tekstowych oraz audio,
  10. obsługa fotograficzna najważniejszych spotkań w których uczestniczą władze Miasta,
  11. organizowanie konferencji prasowych i wydarzeń medialnych,
  12. monitoring mediów,
  13. dbanie o publiczny wizerunek władz Miasta,
  14. przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz projektów innych pism zleconych przez Burmistrza.

**§ 55.**

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
   1. kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia,
   2. wnioskowanie do Burmistrza o skład miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
   3. realizacja zadań przy pomocy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego:
      1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
      2. realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
      3. opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
      4. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu,
      5. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
      6. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
   4. współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji pomiędzy urzędami, instytucjami, zakładami pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
   5. współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze Miasta,  
      a na ich wniosek lub za zgodą tych podmiotów koordynacja ich działalności,
   6. wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku gdy siły i środki, którymi dysponuje Burmistrz są niewystarczające,
   7. prowadzenie zadań Miasta w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
   8. przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym,
   9. w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym, dokonywanie kontroli stacji paliw prowadzących detaliczną sprzedaż paliw na terenie Miasta w zakresie przestrzegania ograniczeń sprzedawanych odbiorcom paliw na podstawie wydanych im upoważnień do zakupu określonej ilości paliw w określonym czasie, przestrzeganie ograniczeń lub zakazu sprzedaży paliw do zbiorników innych niż zbiorniki paliwowe zamontowane w sposób trwały w pojazdach samochodowych.

10)prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,

1. **W zakresie obrony cywilnej**:
2. ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością  
   w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze funkcjonujące na terenie Miasta, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Miasta:
   1. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych z terenu Miasta przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie OC,
   2. opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
   3. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
   4. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
   5. organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
   6. planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
   7. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
   8. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb sanitarno-epidemiologicznych   
      i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
   9. kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
   10. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
   11. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
   12. tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej na potrzeby Miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji w zakładach pracy,
   13. przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na zniszczonym obszarze,
   14. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
   15. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
   16. organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne Miasta, zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
   17. wyznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
   18. nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
   19. podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w przypadku zagrożenia,
   20. opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, mających wpływ na realizację zadań OC.
3. **W zakresie spraw obronnych i wykonywania powszechnego obowiązku obrony:**
   * + - 1. opracowanie i aktualizacja nakazanych przepisami dokumentów oraz realizacja określonych  
            w nich zadań:
4. planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
5. planu organizacji stanowiska kierowania w stałej siedzibie oraz jego przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy,
6. planu rozwinięcia służby „Stałego Dyżuru”,
7. planu rozwinięcia akcji kurierskiej, doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
   * + - 1. planowanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
         2. prowadzenie prac reklamacyjnych,
         3. prowadzenie rejestracji mężczyzn i kobiet kończących w danym roku kalendarzowym 18 lat,
         4. organizacja i udział w kwalifikacji wojskowej,
         5. przygotowanie niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz dystrybucja tabletek jodowych,
         6. realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązku państwa- gospodarza (HNS),
         7. orzekanie w sprawach wojskowych o:
     1. konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
     2. uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
     3. pokryciu należności i opłat mieszkaniowych,
        + 1. współpraca ze Starostwem Powiatowym i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
          2. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.
8. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1. podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów ustawy  
      o ochronie informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”,
   2. przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
   3. zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
   4. sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
   5. udostępnianie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
9. **Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
   w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.**

**§ 56.**

Do podstawowego zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy :

* + 1. dokonywanie analizy ryzyk i opracowywanie planów audytów oraz wykonywanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
    2. wykonywanie zadań audytowych planowych oraz pozaplanowych pozyskanie dokumentacji audytowej
    3. przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowania działań audytowanych do zaleceń audytu,
    4. prowadzenie dokumentacji zadań audytowych,
    5. sporządzanie sprawozdań z zadań zapewniających i doradczych.

**§ 57.**

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 zlecone, 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, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

**§ 58.**

1. W celu opracowywania projektów przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz może, w drodze zarządzenia, powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe o charakterze opiniodawczo-doradczym lub wykonawczym, zwane dalej „zespołami”,
2. W zarządzeniu powołującym zespół zadaniowy Burmistrz ustala skład osobowy, funkcje członków, cel i zakres działania zespołu.
3. W skład zespołu mogą być, w razie potrzeby, powołane osoby nie będące pracownikami Urzędu.

**ROZDZIAŁ XIV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59.**

* + - 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalania.
      2. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego następuje za pośrednictwem Sekretarza.
      3. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
      4. Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego określa zakres upoważnień do podpisania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
      5. Kierownicy referatów:

1. maja obowiązek zapoznać pracowników w terminie 14 – dniowym, od daty wejścia w życie postanowień Regulaminu, z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowozatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
2. odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu,
3. w terminie nie dłuższym niż 30 dni dostosują zakresy czynności pracowników do zapisów niniejszego Regulaminu.

**§ 60.**

Zakres działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie obronności Państwa w czasie pokoju określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu

**§ 61.**

Struktura organizacyjna Urzędu, uwzględniająca podział zadań w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu, określona została w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 62.**

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, w których Gmina Miasto Mrągowo posiada udziały lub akcje oraz stowarzyszeń, fundacji i związków międzygminnych, do których należy określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Mrągowie

**ZAKRES DZIAŁANIA**

**URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE**

**W DZIEDZINIE OBRONNOŚCI PAŃSTWA**

**W CZASIE POKOJU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

* + - 1. Zakres działania zawiera przedsięwzięcia i czynności w dziedzinie obronności państwa oraz zadania wykonywane w ramach przygotowań obronnych państwa stosownie do kompetencji określonych w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie".
      2. Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska w gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny:
    1. przystosowują opracowane w czasie pokoju plany do aktualnej sytuacji i realizują je  
       w zależności do potrzeb,
    2. wykonują zadania obronne i obrony cywilnej przewidziane Planem Operacyjnym Funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
       i w czasie wojny oraz Plan Zarządzania Kryzysowego zgodnie z decyzjami Burmistrza.

**Rozdział II**

**Przedsięwzięcia wspólne dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk**

**§ 2.**

1. **W zakresie zagadnień ogólno-obronnych**
2. Współdziałają z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w realizacji zadań obronnych mających na celu zapewnienie optymalnych warunków do ich realizacji i obejmującymi:
3. wymianę doświadczeń i informacji dotyczącej obronności,
4. uzgadnianie działań dotyczących obronności realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
5. integrowanie wysiłków i współpracę w zakresie wykorzystania bazy materiałowej  
   i usługowej.
6. Współuczestniczą w realizacji zadań dotyczących:
7. zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych;
8. wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Suport) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym lub przemieszczającym się na obszarze miasta Mrągowo w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny, zabezpieczenia sił i środków niezbędnych do zapewnienia procesu koordynacji i kierowania działaniami o charakterze obronnym w warunkach wprowadzenia na terenie województwa jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
9. Współuczestniczą w opracowaniu i aktualizacji:
10. „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Mrągowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny" i jego części składowych (kart realizacji zadań operacyjnych),
11. „Planu Obrony Cywilnej Miasta Mrągowo",
12. „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego",
13. „Planu Ochrony i Ewakuacji Zabytków Miasta Mrągowo”,
14. „Planu Przemieszczenia Urzędu Miasta Mrągowo na stanowiska kierowania w zapasowym  
     miejscu pracy",
15. „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny",
16. Realizują ustalone przedsięwzięcia w zakresie:
17. przygotowania warunków do funkcjonowania Burmistrza Miasta w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i zapasowym miejscu pracy /ZMP/ w czasie wojny,
18. szkolenia obronnego ustalonego przez Burmistrza.
19. **W zakresie ochrony informacji niejawnych**
20. Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnym służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań obronnych.
21. Przygotowanie procedur w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego w zakresie:
22. egzekwowania dodatkowych obostrzeń dotyczących informacji niejawnych,
23. zabezpieczenia posiadanych środków łączności, systemów informatycznych oraz urządzeń poligraficznych.

**§ 3.**

**Zakres działania Głównego specjalisty ds. kadrowych i socjalnych**

1. Koordynowanie polityki kadrowej w zakresie obsady stanowisk służbowych zapewniających przygotowanie oraz sprawne funkcjonowanie systemu kierowania,
2. Planowanie i zapewnienie na okres zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i czas wojny odpowiedniej obsady kadrowej Urzędu oraz kierowniczej kadry jednostek organizacyjnych nadzorowanych i podporządkowanych,

**§ 4.**

**Zakres Działania Referatu Promocji i Rozwoju**

1. Realizacja ustalonych przedsięwzięć w zakresie polityki informacyjnej:
2. ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
3. ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,
4. tworzenie systemów organizacyjnych i technicznych na potrzeby informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach, podjętych decyzjach dotyczących spraw obronnych,
5. współdziałanie z Wojewodą w zakresie wykorzystania prasy, radia i telewizji w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
6. publikowanie i przekazywanie zarządzeń porządkowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w razie wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
7. opracowanie i przekazywanie do rozpowszechniania informacji na temat sytuacji kryzysowych, które dotyczyć będą osób niepełnosprawnych, dzieci i cudzoziemców,
8. koordynowanie przygotowań oraz uzgodnienie z kierownictwem mediów zasad przekazywania opinii publicznej prewencyjno-szkoleniowych bloków informacyjnych.

**§ 5.**

**Zakres Działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

1. Planowanie i nadzorowanie użytkowania budowli ochronnych oraz ich konserwacji, remontów w budynkach komunalnych,
2. Opracowanie i aktualizowanie planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach komunalnych,
3. Pomoc w gromadzeniu rezerw mobilizacyjnych agregatów prądotwórczych w celu zabezpieczenia funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w przypadku braku energii elektrycznej z sieci ogólnopaństwowej,
4. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją planów zapewniających funkcjonowanie publicznych ujęć wody pitnej w warunkach specjalnych oraz przygotowanie ujęć awaryjnych, a także ich ochroną przed skażeniami,
5. Organizowanie zakwaterowania ludności przybyłej w ramach ewakuacji lub pozbawionej miejsca zakwaterowania,
6. Organizowanie opracowania założeń dotyczących zaopatrywania ludności w ciepło, energię elektryczną oraz paliwa gazowe w warunkach nadzwyczajnych,
7. Podejmowanie działań w zakresie utrzymania i odbudowy infrastruktury komunalnej  
   i technicznej na obszarze miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
8. Współpraca w przygotowaniu zastępczego Domu Pomocy Społecznej i Domu Dziecka  
   w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
9. Typowanie obiektów możliwych do wykorzystania doraźnego przez organizacje pomocy społecznej w sytuacjach zdarzeń warunkujących wprowadzenia jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
10. Podejmuje przedsięwzięcia w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na terenie miasta wojsk sojuszniczych, a w szczególności w zakresie:
11. udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojuszniczych oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego,
12. organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej),
13. organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych.
14. Przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania  
    w stałej siedzibie,
15. Przygotowania na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym  
    w razie wystąpienia działań terrorystycznych, a także na czas wojny Głównego Stanowiska Kierowania obejmujące w szczególności przedsięwzięcia w zakresie:
    1. wyposażenia budynku Głównego Stanowiska Kierowania w sprzęt i środki łączności, niezależne źródła energii elektrycznej, niezbędne urządzenia techniczne oraz środki do pracy i odpoczynku,
    2. zaopatrzenie logistyczne Głównego Stanowiska Kierowania, w tym: organizowanie żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku, zabezpieczenia medycznego, transportu, obsługi technicznej pojazdów i urządzeń technicznych oraz zaopatrzenia w materiały pędne i smary,
    3. organizowanie ewakuacji pracowników Urzędu w sytuacjach zagrożenia.
    4. wydawanie aktów normatywno-prawnych zgodnie z obowiązującym

**§ 6.**

**Zakres Działania Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji**

1. Uwzględnienie w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa biorąc w szczególności pod uwagę problematykę związaną z:
2. przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom zewnętrznym a zwłaszcza agresji militarnej,
3. przygotowaniem i przeciwdziałaniem zagrożeniom wewnętrznym, a zwłaszcza zagrożeniom bezpieczeństwa i porządku publicznego, katastrofom i klęskom żywiołowym oraz zagrożeniom gospodarczym i ekonomicznym.
4. Uwzględnienie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa w stadium uwarunkowań  
   i kierunku zagospodarowania miasta,
5. Współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa zgłaszającymi potrzeby, o których mowa w punkcie 1 lit. a) i b) w zakresie:
6. opiniowania projektu stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
7. uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
8. uzgadnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewodą, zarządem województwa, zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych  
   i samorządowych.
9. Uwzględnianie aspektów obronnych w planach i programach zagospodarowania przestrzennego.

**§ 7.**

**Zakres Działania Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Udostępnianie siłom zbrojnym potrzebnych informacji, map oraz dokumentacji analitycznej,
2. Podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem wybranych elementów infrastruktury miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny – uwzględniając potrzeby formułowane przez siły zbrojne w szczególności:
3. budowy przejść, przepraw przez przeszkody wodne,
4. dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk,
5. przewozów żołnierzy i sprzętu,
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb w zakresie obronności,
7. Prowadzenie mapy prognoz i zniszczeń infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb w zakresie obronności.

**§ 8.**

**Zakres Działania Referatu Finansów i Budżetu**

1. Planowanie środków finansowych niezbędnych na pokrycie planowanych zadań obronnych i obrony cywilnej, w tym zadań w ramach przygotowań Głównego Stanowiska Kierowania,
2. Nadzorowanie spraw wynikających z refundacji wydatków obronnych pokrywanych przez Wojewodę,
3. Prowadzenie ewidencji wartości posiadanego przez Urząd sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej.

**§ 9.**

**Zakres Działania Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej**

1. Opracowuje plany i inne dokumenty określające formy i zasady funkcjonowania placówek oświatowych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
   i w czasie wojny,
2. Dokonuje analizy potrzeb kadrowych pod kątem prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej przewidzianej do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
3. Sprawuje nadzór nad przygotowaniami szkół do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
4. Bilansuje potrzeby w sferze oświaty i wychowania oraz możliwości ich zaspokojenia wynikające z analizy zagrożeń prognozowanych na obszarze miasta,
5. Określa zasady funkcjonowania szkół, a także opieki nad dziećmi przy wydłużonym czasie pracy rodziców realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i obronności państwa, warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
6. Planuje przedsięwzięcia związane z zawieszeniem działalności szkół,
7. Planuje przedsięwzięcia związane z ewakuacją szkół,
8. Planuje na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych organizację zastępczej sieci szkół, w tym również dla uczniów ewakuowanych z innych rejonów,
9. Dostosowuje plany zajęć edukacyjnych i wychowawczych do potrzeb adekwatnych zagrożeń,
10. Realizuje przedsięwzięcia zapewniające przekazanie obiektów na cele obronne,
11. Planowanie zasad organizacji i funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny Miejskiej Biblioteki Publicznej, Centrum Kultury  
    i Turystyki ,
12. Planowanie obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia  
    i zakwaterowania ludności na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
13. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
14. Współpraca w przygotowaniu zastępczego Domu Pomocy Społecznej i Dziecka w razie wystąpienia w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego  
    z ustawowych stanów nadzwyczajnych,
15. Współpraca przy koordynacji zaopatrzenia ośrodków pomocy społecznej w żywność, artykuły sanitarne, wodę, odzież, artykuły pierwszej pomocy medycznej, pościeli, itp. jako uzupełnienie zasobów.

**§ 10.**

**Zakres Działania Referatu Środowiska i Gospodarki Odpadami**

1. Współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w zakresie:
2. kontroli środowiska w ramach zintegrowanego systemu pomiarów i prognoz,
3. inicjowanie działań tworzących warunki zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
4. kontroli podmiotów gospodarczych, których działalność może stanowić przyczynę powstania nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
5. współdziałanie w likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
6. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i kontroli przestrzegania przez sojuszników przepisów o ochronie środowiska.

**§ 11.**

**Zakres Działania Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowiska ds. Dowodów Osobistych  
i Ewidencji Ludności**

Planowanie zasad realizacji zadań podczas podwyższania gotowości obronnej państwa  
i w czasie wojny:

1. obowiązku meldunkowego oraz trybu wydawania dowodów osobistych,
2. rejestracji dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego i wydawania dokumentów USC,
3. zadań w zakresie depozytu i wydawania paszportów,
4. ruchu cudzoziemców.

**§ 12.**

**Zakres Działania Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej oraz Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Aktualizacja:
2. zadań operacyjnych i obronnych miasta stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,
3. dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
4. szczegółowych planów zapewniających realizację – w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa – zadań operacyjnych przewidzianych do realizacji w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
5. pozostałych planów i dokumentów mających wpływ na realizację zadań obronnych w czasie pokoju, podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny.
6. Współdziałanie w zakresie:
7. organizowania i tworzenia systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków,
8. uzgadniania z Wojewodą potrzeb obronności w planach pozamilitarnych przygotowań obronnych,
9. podejmowania i pozyskiwania zasobów (w optymalnym asortymencie) niezbędnych do zabezpieczenia działań ratowniczych i działań antykryzysowych realizowanych  
   w skali miasta oraz potrzeby wynikające z zaopatrzenia województwa,
10. planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożenia,
11. podejmowania przygotowań organizacyjnych do uzupełnienia sił zbrojnych zasobami ludzkimi w ramach świadczeń osobistych, a także przedsięwzięć organizacyjno- administracyjnych dotyczących przygotowań środków transportowych, maszyn  
    i urządzeń przewidzianych do przekazania na rzecz sił zbrojnych - w ramach świadczeń rzeczowych,
12. podejmowania przedsięwzięć w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze miasta wojsk sojuszniczych,
13. zawiadamiania Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Giżycku o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
14. posiadają nadany przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno – mobilizacyjny,
15. zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniodawcą są Siły Zbrojne RP,
16. nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych dla formacji Obrony Cywilnej,
17. współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie potrzeb, planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemów łączności stanowiska kierowania,
18. organizowania na terenie Urzędu formacji obrony cywilnej oraz jej wyposażenia,  
    a także szkolenie,
19. planowania środków transportowych dla potrzeb ewakuacji ludności oraz dóbr kultury,
20. nakładania na przewoźników obowiązku wykonania zadania przewozowego niezbędnego na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
21. nadzorowania wykonania przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych  
    w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP,
22. ochrony zdrowia w zakresie:
23. tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych,
24. postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
25. planowania i organizowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych oraz zabezpieczenia medycznego ewakuowanej ludności,
26. współpraca z zakładami ochrony zdrowia w zakresie potrzeb zastępczych miejsc szpitalnych,
27. przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Mrągowie

**WYKAZ**

**MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO,  
W KTÓRYCH MIASTO MRĄGOWO POSIADA UDZIAŁY LUB AKCJE ORAZ STOWARZYSZEŃ, FUNDACJI I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH, DO KTÓRYCH MIASTO MRĄGOWO NALEŻY**

1. **JEDNOSTKI BUDŻETOWE**
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Mrągowie
3. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Mrągowie
4. Przedszkole Publiczne Nr 1 „STOKROTKA” w Mrągowie
5. Przedszkole Publiczne Nr 2 „BAJKA” w Mrągowie
6. Młodzieżowy Dom Kultury w Mrągowie
7. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie
8. Środowiskowy Dom Samopomocy
9. **INSTYTUCJE KULTURY PROWADZĄCE DZIAŁANIA W ZAKRESIE UPOWSZECHNIANIA KULTURY**
10. Mrągowskie Centrum Kultury
11. **SPÓŁKI ZE 100% UDZIAŁEM GMINY MIASTA MRĄGOWA**
12. Miejska Energetyka Cieplna sp. z o.o. w Mrągowie
13. Zakład Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w Mrągowie
14. Miasteczko Westernowe „Mrongoville” sp. z o.o. w Mrągowie
15. Towarzystwo Budownictwa Społecznego „KARO” sp. z o.o. w Mrągowie
16. **SPÓŁKI Z UDZIAŁAMI GMINY MIASTA MRĄGOWA**
17. Warmińsko – Mazurska Specjalna Strefa Ekonomiczna SA w Olsztynie
18. Porty Lotnicze „Mazury – Szczytno” sp. z o.o. w Szczytnie
19. Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi sp. z o.o. w Olsztynie.

**V. STOWARZYSZENIA, FUNDACJIE, ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE**

1. Lokalna Organizacja Turystyczna „Ziemia Mrągowska”
2. Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
3. Stowarzyszenia „Szesnastka”
4. Fundacja Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich
5. Związek Gmin Warmińsko – Mazurskich