

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE

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 oraz wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady ewidencji oraz 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 - należy przez to rozumieć 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 Mrągowa,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Mrągowa,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
- 8) Referatach i samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
- 9) Kierownikach - należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3.

Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się przy ul. Królewiecka 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 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 3 Kodeksu pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonuje Burmistrz.
4. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia Burmistrza.
5. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu określane są w drodze zarządzenia Burmistrza.
6. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie określane są w drodze zarządzenia 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 porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi 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) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji,
 - c) przechowywanie dokumentacji,
 - d) przekazywanie dokumentacji do archiwum.

- 7) realizowanie 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:**
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
 - 3) wykonywanie budżetu Miasta,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, z wyjątkiem wydawania w tym zakresie przepisów porządkowych,
 - 5) kierowanie pracą Urzędu,
 - 6) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
 - 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 9) 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,
 - 10) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - 11) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 13) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 14) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem Miasta,
 - 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
4. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.
5. Burmistrz może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu,
 - 2) upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Referat Budownictwa i Inwestycji Miejskich,
 - 2) Referat Edukacji, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,

- 3) Referat Współpracy i Rozwoju,
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Audytor Wewnętrzny,
- 7) Inspektor Ochrony Danych,
- 8) Główny Specjalista ds. utworzenia Muzeum Miejskiego w Mrągowie.
- 9) Stanowisko do pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 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:
 - 1) Referat Środowiska, Zieleni Miejskiej i Gospodarki Odpadami,
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki,
 - 3) Referat Sportu, Promocji i Turystyki,
 - 4) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Wojskowych i Obronnych.

§ 9.

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego i sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Referat Kadrowo – Administracyjny,
 - 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi mieszkańca.

§ 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 2009 r. 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) sprawowanie nadzoru i kontroli 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 samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, którym nadaje się symbole:

1)	Referat Współpracy i Rozwoju	WIR
2)	Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki w tym Stanowisko ds. działalności gospodarczej	GKM DG
3)	Referat Budownictwa i Inwestycji Miejskich	BIM
4)	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego	GN
5)	Referat Finansów i Budżetu	FB
6)	Referat Edukacji, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej	EKZ
7)	Referat Środowiska, Zieleni Miejskiej i Gospodarki Odpadami	ŚGO
8)	Urząd Stanu Cywilnego,	USC
9)	Referat Sportu, Promocji i Turystyki	SIP
10)	Referat Kadrowo-Administracyjny w tym Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego w tym Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	KA AZ ZP
11)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
12)	Główny Specjalista ds. utworzenia Muzeum Miejskiego	MM
13)	Audyt Wewnętrzny	AW
14)	Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Wojskowych i Obronnych	OC
15)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
16)	Wieloosobowe Stanowisko ds. obsługi mieszkańca	BOM

§ 12.

W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Współpracy i Rozwoju,
2. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki,
3. Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji Miejskich,
4. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
5. Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
6. Kierownik Referatu Środowiska, Zieleni Miejskiej i Gospodarki Odpadami,
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
8. Kierownik Referatu Kadrowo – Administracyjnego,
9. Kierownik Referatu Sportu, Promocji i Turystyki.

§ 13.

1. Szczegółowe zakresy czynności pracownikom referatu sporządza kierownik referatu, który jednocześnie jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.
2. Kierownikom Referatów 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 kierunkiem-Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie podległego referatu, 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 bezpośrednimi 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 interesantów, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych w sprawach należących do właściwości referatu i przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
 - 9) wnioskowanie do Burmistrza o zmiany kadrowe, zmiany wynagrodzeń w referacie, przygotowywanie zakresów czynności,
 - 10) 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, Ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu, ze szczególnym uwzględnieniem usprawniania procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
 - 12) planowanie pracy referatu zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 14) współdziałanie ze Stanowiskami ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Wojskowych i Obronnych w zakresie opracowywania i aktualizowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
- 15) współdziałanie z Referatem Kadrowo-Administracyjnym w zakresie:
 - a) spraw osobowych, szkolenia pracowników i dyscypliny pracy,
 - b) spraw socjalnych pracowników i bhp,
 - c) wyposażenia w pieczęcie urzędowe stosowane przez referaty,
 - d) funkcjonowania systemu informatycznego,
 - e) przygotowania i przekazania dokumentów do archiwum zakładowego,
 - f) zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania o zlecenie wykonania zamówienia publicznego obejmującego: przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, termin wykonania zamówienia, powołanie komisji przetargowej.
- 16) współdziałanie z wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi mieszkańca w zakresie:
 - a) korespondencji, obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - b) dekretacji pism.
- 17) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 19) współdziałanie z organami samorządowymi i pozarządowymi oraz administracją rządową,
- 20) przygotowywanie harmonogramów czasu pracy oraz nadzór pracowników podległych w zakresie organizacji czasu pracy,
- 21) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie należącym do właściwości referatu,
- 23) opracowywanie i aktualizowanie kart usług oraz wszelkich informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej a także nadzór nad ich aktualizacją,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta z zakresu zadań realizowanych w referacie,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju,
- 26) realizacja obowiązków w zakresie Centralnego Rejestru Umów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY, 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, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:
 - 1) tytuły (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, datę podjęcia, określenie przedmiotu sprawy),

- 2) podstawę prawną,
- 3) treści regulacji,
- 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 5) przepisy końcowe określające termin wejścia w życie aktu oraz ewentualne przepisy lub akty ulegające 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 co najmniej dwóch referatów–Zastępcą Burmistrza lub Sekretarz wyznacza referat koordynujący prace nad projektem oraz odpowiedzialny za jego ostateczną redakcję.
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 w Referacie Kadrowo-Administracyjnym.

§ 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 przygotowuje właściwy referat lub samodzielne stanowisko pracy na polecenie Burmistrza.
3. Projekt zarządzenia lub decyzji winien być uzgodniony, a następnie zaopiniowany przez wszystkich zainteresowanych to jest kierownika właściwego referatu, kierowników innych referatów oraz Skarbnika, jeżeli dotyczy wydatków budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe.
4. Każdy projekt zarządzenia lub decyzji musi posiadać uzasadnienie merytoryczne i prawne.
5. Referat Kadrowo-Administracyjny prowadzi rejestr decyzji wydawanych przez Burmistrza.
6. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzone jest przez Stanowisko ds. kancelaryjnych w BOM.
7. Zarządzenia publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA

INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSEK

§ 18.

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji prowadzonym w Biurze Obsługi Mieszkańca oraz w spisach spraw na stanowiskach pracy.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 19.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) niezwłocznego załatwienia sprawy albo wskazania terminu jej załatwienia,
 - 3) poinformowania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów sprawują kierownicy referatów i Sekretarz.

§ 20.

1. Skargi rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada, w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w sprawach objętych zakresem działania Miasta, z wyjątkiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) Burmistrz – w sprawach skarg na pracowników Urzędu,
 - 3) Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w sprawach dotyczących działalności podległych im komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w każdy poniedziałek, w godzinach od 13:00 do 17:00.
 - 2) Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kalendarz spotkań oraz obsługę interesantów przyjmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kancelaryjnych w Sekretariacie.
4. Dekretacji wpływających do Urzędu skarg, oprócz Burmistrza, mogą dokonywać:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz.

§ 21.

1. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.
2. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Sekretarza Miasta.
3. Kierownicy referatów mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg lub wniosków, które wpłynęły do referatu z pominięciem BOM, w celu zarejestrowania ich w Rejestrze Skargi Wniosków.
4. Kwalifikacją skarg i wniosków oraz prowadzeniem Rejestru Skarg i Wniosków zajmuje się Sekretarz, który przekazuje je do merytorycznego referatu lub na samodzielne stanowisko pracy, właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w celu zajęcia stanowiska.

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 skargę lub wniosek 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 Sekretarza Miasta o sposobie załatwienia sprawy.

§ 23.

Do załatwienia skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – Dział VIII „Skargi i wnioski”.

§ 24.

1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
2. W przypadku stwierdzenia powtarzających się uchybień, Sekretarz informuje Burmistrza, przedkładając stosowne wnioski.

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.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje związane z działalnością Urzędu,
 - 2) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 3) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz samorządowej,
 - 4) wystąpienia kierowane do Wojewody, Najwyższej Izby Kontroli, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Państwowego Inspektoratu Pracy, Izby Administracji Skarbowej i innych instytucji i urzędów,
 - 5) odpowiedzi na wnioski, postulaty i wystąpienia posłów, senatorów i radnych,
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 7) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 8) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 9) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i pełnomocnictwa do działania.
3. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

4. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, podpisują:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Miasta.
5. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 4, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. 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.
2. Pracownicy Urzędu podpisują pisma według upoważnień wynikających z ich zakresu czynności lub zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.
3. 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:
 - 1) projektów aktów normatywnych,
 - 2) zawarcia lub rozwiązania umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) związanych z postępowaniami sądowymi,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 6) umorzenia wierzytelności.wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez kierownika referatu.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
4. 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 w Biurze Rady.
2. Wniesione i zaewidencjonowane interpelacje, wnioski i zapytania radnych, przekazywane są z Biura Rady, zgodnie z dekreacją Burmistrza właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym terminem ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do referatów z pominięciem Biura Rady, kierownicy są obowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady
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 Biura Rady w celu kontroli sposobu i terminu 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 dekreacją Burmistrza.
3. Kierownicy referatów, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji i przedkładają je do podpisu Burmistrzowi.
4. Kopie odpowiedzi na wystąpienia 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) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
 - 1) Sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 2) Porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) Ocenianie prawidłowości pracy,
 - 4) Wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.
4. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:
 - 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
 - 2) ustalenie nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
 - 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
 - 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.
5. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa i doraźna.

§ 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 zewnętrzne 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, Sekretarz Miasta przekazuje Burmistrzowi informację o realizacji planu audytu za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ XII

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 33.

1. Biuro Obsługi Mieszkańca przyjmuje korespondencję, wprowadza do systemu EZD nadając jej numer RPW, następnie przekazuje ją do sekretariatu.
2. Korespondencja dotycząca Rady Miejskiej, opatrzona datą wpływu, przyjmowana jest w Biurze Rady.
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, natomiast na samodzielnych stanowiskach pracy indywidualnie przez pracowników.
6. Kierownicy po zapoznaniu się z korespondencją przekazują poszczególnym pracownikom do realizacji.
7. Biuro Obsługi Mieszkańca korespondencję niejawną, bez jej 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. 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 lub wpływającej do Urzędu odbywa się za pośrednictwem: operatora pocztowego, gońców lub systemu doręczeń elektronicznych, lub elektronicznej skrzynki podawczej, z uwzględnieniem wyłączeń określonych w art. 3 ustawy z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (np. informacje niejawne, dotyczące ustawy Prawo zamówień publicznych, o zawarciu umowy koncesji, system teleinformatyczny ZUS, KSeF)
2. Korespondencja jest dostarczana i odbierana za pośrednictwem: BOM-u lub elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczenia elektronicznego ze stanowiska, a pracownik wysyłający korespondencję otrzymuje UPO na swój służbowy adres e-mail.
3. Każdy pracownik przed wysłaniem korespondencji zobowiązany jest sprawdzić, czy podmiot, do którego kierowana jest korespondencja posiada skrzynkę do doręczeń elektronicznych w systemie EZD lub programie Respons.
4. Listy adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego i odebrane przez upoważnionego pracownika dostarczane są do Urzędu Miejskiego i tu rejestrowane.
5. Dostarczanie dokumentacji z/do USC odbywa się codziennie przez gońców lub kierowcę w zamkniętej kopercie lub teczce.
6. Korespondencję tradycyjną (papierową) do wysłania w danym dniu należy złożyć w BOM do godz. 13.30.
7. Korespondencja tradycyjna jest adresowana czytelnie lub przez system EZD, w górnym lewym rogu zawiera oznaczenie komórki organizacyjnej, która ją wysyła.
8. BOM nie wysyła korespondencji, na której brakuje oznaczenia referatu, który ją wysyła lub gdy jest ona błędnie 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 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

§ 37.

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

Do zadań wspólnych wszystkich referatów należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z „Zakresu działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju”, w zakresie właściwości referatu.
2. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie właściwości referatu, na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza.

§ 38.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Współpracy i Rozwoju** należą w szczególności:

1. W zakresie programów rozwoju Miasta

- 1) koordynacja prac nad opracowaniem programów rozwoju Miasta,
- 2) wdrażanie, monitoring i ewaluacja przyjętych dokumentów dot. rozwoju Miasta,
- 3) współpraca z referatami Urzędu, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektów wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych,
- 4) wdrażanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych poprzez stałą współpracę z referatami Urzędu odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi Miasta realizującymi projekty,
- 5) współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój samorządu miejskiego,
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z opracowanej Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta.

2. W zakresie współpracy z mieszkańcami, komunikacji społecznej i współpracy międzynarodowej:

- 1) prace związane Mrągowskim Budżetem Obywatelskim tj. przygotowanie rocznych założeń formalnych, działania informacyjne i promocyjne, wdrażanie i realizacja zaakceptowanych zadań i pomysłów, podsumowanie,
- 2) prace związane ze Szkolnym Budżetem Obywatelskim tj. przygotowanie rocznych założeń formalnych, działania informacyjne i promocyjne, wdrażanie i realizacja zaakceptowanych zadań i pomysłów, podsumowanie,
- 3) inicjatywa lokalna „Pomysłowe Mrągowo”, tj. przygotowanie rocznych założeń formalnych, działania informacyjne i promocyjne, wdrażanie i realizacja zaakceptowanych zadań i pomysłów, podsumowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Mrągowskim Centrum Aktywności Lokalnej,
- 5) koordynowanie spraw związanych z Mrągowską Radą ds. Społecznych, Mrągowską Radą Sportu- w porozumieniu z referatem Sportu Promocji i Turystyki oraz innymi organami doradczymi Burmistrza,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów,
- 7) koordynacja spraw związanych z europejską siecią informacyjną dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą – Eurodesk,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze Stowarzyszeniem „Szesnastka”,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pracami Kapituły Mrongowiusza oraz statuetką Mrongowiusza,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem „Niezapominajką”,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem medalem 670-lecia Mrągowa,
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych realizowanych przez referaty merytoryczne,
- 13) przeprowadzanie wyborów do Mrągowskiej Rady Seniorów,

- 14) współpraca z Mrągowską Radą Seniorów w zakresie realizacji jej zadań statutowych oraz jej obsługa administracyjno-biurowa,
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z partnerstwa miast i innych spraw z zakresu współpracy krajowej i międzynarodowej
 - 16) organizacja pobytu delegacji władz Miasta za granicą oraz pobytu gości zagranicznych w Mieście,
3. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami i otoczeniem biznesu oraz organami doradczymi Burmistrza:
- 1) przygotowanie, we współpracy z innymi referatami, informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście oraz ich popularyzowanie,
 - 2) inicjowania i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście,
 - 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz gospodarczej współpracy międzynarodowej,
 - 4) we współpracy z innymi referatami pozyskanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z projektem promocji gospodarczej 7 Cudów Mazur (w tym spraw związanych z funkcjonowaniem Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora i Systemu Informacji Gospodarczej),
 - 6) koordynowanie spraw związanych z Mrągowską Radą Gospodarczą,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem herbu, barw oraz nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Mrągowa i obejmowaniem patronatem przez Burmistrza,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą stoisk gastronomiczno- handlowych podczas imprez w amfiteatrze.

§ 39.

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

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowaniem i realizacją list mieszkaniowych,
 - b) przydziałem lokali mieszkalnych, zamiennych, tymczasowych i socjalnych,
 - c) wyrażaniem zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
 - d) przygotowywaniem wniosków o umorzenie oraz rozkładaniem na raty należności czynszowych,
 - e) opiniowanie wniosków o odpracowanie zaległości czynszowych.
 - 2) koordynacja, obsługa i udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - 3) zabezpieczanie lokali socjalnych na potrzeby związane z wykonaniem wyroków sądowych
 - 4) wykonywanie funkcji pełnomocnika wspólnot mieszkaniowych,
 - 5) zarządzanie lokalami użytkowymi w budynkach mieszkalnych oraz nieruchomościami niemieszkalnymi oraz pomieszczeniami gospodarczymi przynależnymi do lokali mieszkalnych,
 - 6) współpraca w zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem zasobu lokalowego oraz majątku komunalnego Gminy,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,

- 8) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych oraz budynków niezasiedlonych, wcześniej zamieszkałych,
 - 9) nadzór i współpraca z TBS „Karo” sp. z o.o. w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkaniowych.
2. W zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu lokalowego Miasta:
- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i bieżącym utrzymaniem zasobu lokalowego Miasta,
 - 2) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami remontowymi, finansowanymi w ramach planu remontów ze środków budżetu Miasta,
 - 3) współpraca z zarządcą w typowaniu robót remontowych, ustalaniu zakresu rzeczowego i finansowego oraz zgodności z zasadami prowadzenia robót remontowych,
 - 4) uczestnictwo w przeglądach i wizjach budynków i lokali, sporządzanie stosownych opinii, analiz, opracowań i informacji,
 - 5) sporządzanie opinii o stanie technicznym zasobu, uczestnictwo w prowadzeniu obmiaru robót oraz zatwierdzanie zakresu rzeczowo-finansowego,
 - 6) sprawdzanie zgodności kosztorysów z faktycznie wykonanymi robotami oraz obowiązującymi normami i przepisami,
 - 7) udział w czynnościach odbioru robót oraz nadzór nad terminami ich realizacji,
 - 8) wydawanie opinii w sprawie samodzielności lokali, wycofania lokali z eksploatacji oraz przeznaczania obiektów do rozbiórki,
 - 9) kwalifikowanie robót remontowych pod względem ich priorytetów i zasadności,
 - 10) współpraca z zarządcą zasobu w zakresie nadzoru nad robotami remontowymi, wykonywanymi z powierzonych materiałów, w zakresie własnym przez najemcę,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z modernizacją lokali oraz adaptacją pomieszczeń na lokale mieszkalne,
 - 12) opiniowanie wniosków o zmianę przeznaczenia lokali oraz wykup lokali,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu i przyłączaniem pomieszczeń do lokalu,
 - 14) prowadzenie KOB dla budynków, budowli i urządzeń w ramach zarządzania właścicielskiego,
 - 15) sporządzanie kosztorysów na remonty pomieszczeń Urzędu,
 - 16) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad pracami remontowymi budowli, obiektów i urządzeń komunalnych.
 - 17) współpraca z zarządcą w typowaniu robót remontowych, ustalaniu zakresu rzeczowego
 - 18) i finansowego oraz zgodności z zasadami prowadzenia robót remontowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścielskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynku administracji publicznej przy ul. Ratuszowej 5 oraz Warszawskiej 37.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodu służbowego Urzędu:
- 1) prowadzenie rozliczania kosztów drogowych,
 - 2) rozliczanie paliwa,
 - 3) zlecanie przeglądów technicznych.
5. Przewóz i konwojowanie wartości pieniężnych i dokumentów na potrzeby Urzędu.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki i infrastruktury energetycznej:
- 1) planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną,
 - 2) realizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

- 3) zarządzanie energią w miejskich obiektach użyteczności publicznej i jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - 4) monitorowanie systemu oświetlenia ulic i miejsc publicznych,
 - 5) podejmowanie działań bezkosztowych– zielone zamówienia publiczne, zmiany mocy zamówionej, itp.,
 - 6) udział w przygotowaniu i rozliczaniu inwestycji elektroenergetycznych Miasta,
 - 7) kształtowanie spójnej polityki energetycznej Miasta,
 - 8) planowanie nowych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej.
7. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącą eksploatacją, utrzymaniem czystości i porządku, funkcjonowaniem oraz kontrolą nad prawidłowym wykonaniem prac zleconych na następujących obiektach i terenach:
 - a) amfiteatr,
 - b) oświetlenie uliczne,
 - c) cmentarz komunalny w eksploatacji oraz cmentarze zamknięte,
 - d) szalet miejski, kabiny przenośne WC
 - e) miejska komunikacja i transport zbiorowy,
 - f) tereny rekreacyjne, w tym pomosty przy ul. Jaszczurcza Góra, Skweru Jana Pawła II, ul. Nadbrzeżnej i obiekty sportowo-rekreacyjne (przynależne boiska),
 - g) place zabaw na terenach miejskich i terenach przydomowych budynków komunalnych,
 - h) nieurządzone lub nieobjęte utrzymaniem, w ramach zawartych przez Miasto umów, tereny miejskie.
 - 2) organizowanie prac i sprawowanie nadzoru nad pracownikami interwencyjnymi lub z robót publicznych oraz nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne odpracowującymi zadłużenie czynszu i wykonującymi niektóre zadania z pkt 1,
 - 3) 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,
 - 4) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 5) nadzór i współpraca z MEC sp. z o.o. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w ciepło.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budowli, urządzeń i elementów małej architektury (w tym ogrodzeń i schodów), nieobjętych umowami na konserwację.
8. W zakresie drogownictwa i organizacji ruchu:
- 1) prowadzenie ewidencji gminnych dróg publicznych i wewnętrznych oraz zlokalizowanych w ich ciągu obiektów mostowych, urządzeń inżynierskich itp.,
 - 2) wykonywanie utrzymania bieżącego oznakowania poziomego oraz pionowego dróg gminnych, i wewnętrznych. Realizacja zakresu rzeczowego dla zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w zakresie:
 - a) lokalizacji zjazdów z dróg publicznych oraz urządzeń niezwiązanych z zarządzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego (reklamy, infrastruktura techniczna itp.),
 - b) remontów i umieszczania w pasie drogowym urządzeń, reklam obiektów niezwiązanych z zarządzaniem drogami i obsługą ruchu drogowego oraz na prawach wyłączności,
 - 4) naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnień w zakresie lokalizacji i budowy urządzeń i sieci infrastruktury technicznej nie związanych z zarządzaniem drogami oraz obsługą ruchu

drogowego na drogach wewnętrznych, we współpracy z referatami ds. gospodarki nieruchomościami oraz budownictwa i inwestycji miejskich,

- 6) współpraca z inwestorami i prowadzenie spraw w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg przy realizacji inwestycji nie drogowych,
- 7) opiniowanie projektów budowy i modernizacji dróg wojewódzkich i krajowych,
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych, wprowadzanie ograniczeń, zamykanie dróg, wprowadzanie objazdów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia zezwolenia na korzystanie z gminnych dróg publicznych w sposób szczególny oraz dotyczących udzielania zgód na czasowe zajęcie parkingów, placów, zatok i miejsc postojowych itp. stanowiących gminne drogi wewnętrzne,
- 10) uzgadnianie przejazdu po drogach gminnych pojazdów nienormatywnych,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, drogowych obiektów inżynierskich w tym ich oznakowania, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) opiniowanie i uzgadnianie projektów oznakowania dróg gminnych, lokalizacji zjazdów, przebiegu infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
- 14) współpraca oraz udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 16) uzgadnianie podmiotom niezależnym projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 17) powierzanie prowadzenia utrzymania zimowego dróg gminnych i wewnętrznych,
- 18) utrzymanie urządzeń nie związanych z drogami: planów miast, słupów ogłoszeniowych, witaczy, Systemu Informacji Miejskiej,
- 19) realizacja zadań związanych z zarządzaniem, bieżącym utrzymaniem i czystością i porządkiem ulic, chodników i poboczy, placów, parkingów drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 20) zawieranie i realizacja porozumień z zarządcami dróg w zakresie przejęcia części obowiązków związanych z utrzymaniem dróg, dla których Burmistrz nie jest zarządcą,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem stref płatnego parkowania i parkingów pozastrefowych,
- 22) prowadzenie ewidencji materiałów drogowych, pochodzących z demontażu dróg,
- 23) współpraca z zarządcami dróg przebiegającymi przez miasto,
- 24) powierzanie opracowywania projektów planów rozwoju sieci dróg w mieście oraz współpraca w tym zakresie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 25) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 26) sporządzanie informacji i sprawozdań o zarządzanych drogach publicznych i wewnętrznych,
- 27) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej.

9. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. 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) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców prowadzących zarobkowy transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 5) udzielanie licencji, wydawanie wypisu na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 6) wydawanie licencji na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym w zakresie regulowanym przepisami,
 - 7) okresowe kontrole w zakresie przewozu osób taksówką,
 - 8) przygotowywanie wniosków do decyzji Burmistrza o wydanie opinii w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odmowy wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń na korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 12) wyliczanie należności za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 13) prowadzenie procedury cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 14) koordynacja kontroli punktów sprzedaży alkoholu.

§ 40.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Budownictwa i Inwestycji Miejskich** należy głównie rozwój budownictwa w mieście, realizacja inwestycji własnych i wspólnych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację, a w szczególności:

1. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków w szczególności obejmujących:
 - a) przechowywanie i aktualizację rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
 - b) czynności formalno-prawne przy wpisywaniu obiektu do rejestru zabytków,
 - c) czynności nie objęte decyzją o warunkach zabudowy, a dotyczące obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz obiektów, będących w ochronie konserwatorskiej,
 - e) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - f) prowadzenie ewidencji rzeźb i pomników stanowiących własność Gminy Miasto Mrągowo.

2. 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 przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, przyjętych zadań inwestycyjnych poprzez:
 - a) zlecanie prac projektowych,
 - b) zlecanie wykonywania robót budowlano-montażowych,
 - c) zlecanie nadzoru inwestycyjnego.

3. Realizacja zadań inwestorskich, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji, oraz koordynacja ich przebiegu,
- 2) odbiór końcowy, rozliczanie inwestycji, sprawdzanie kosztorysów, rachunków i faktur,

4. Koordynacja działań w zakresie realizacji inwestycji z udziałem inwestora zastępczego.

5. Współpraca z w zakresie przygotowywania 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.

6. 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.

7. Wprowadzanie deklaracji do systemu CEEB.

§ 41.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, oraz spraw dotyczących granic jednostek podziału administracyjnego,
2. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Miasta nieruchomości (m.in. zakup, darowizna, zamiana nieruchomości),
3. prowadzenie map tematycznych,
4. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych (m.in. sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, zamiana, aport, pierwokup),
5. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu i dzierżawy oraz ich aktualizacja,
6. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich,
7. prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości,
8. przekazywanie nieruchomości w użytkowanie, użyczenie lub trwały zarząd,
9. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości,
10. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
11. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
12. prowadzenie akt nieruchomości,
13. przygotowywanie zmian wielkości udziałów właścicieli lokali w częściach wspólnych nieruchomości,
14. rozliczanie odszkodowań właścicielom lokali w przypadku zmniejszenia ich udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
15. nadzorowanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie postępowania w razie przekroczenia tych terminów,

16. prowadzenie spraw związanych z rezygnacją posiadaczy nieruchomości z tytułów do tych nieruchomości,
17. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych,
18. prowadzenie spraw zbywania nieruchomości gminnych obejmujących przypadki uprawnień do pierwszeństwa w nabyciu wg przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
19. prowadzenie postępowań przedsądowych uniemożliwiających wykorzystanie bez tytułu prawnego nieruchomości komunalnych przez osoby trzecie,
20. zarządzanie nieruchomościami komunalnymi niezabudowanymi, które nie zostały oddane w zarządzenie, trwały zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, niebędącymi drogami gminnymi, terenami zieleni, parkami, lasami oraz zbiornikami wodnymi.
21. opracowywanie wniosków dotyczących czasowego ograniczenia prawa własności w przypadku prowadzenia na terenie nie będącym własnością Miasta inwestycji liniowych,
22. zlecanie inwentaryzacji i wyliczanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości,
23. przygotowywanie wniosków dla prowadzenia postępowania wywłaszczającego,
24. nadzór nad wycenami nieruchomości i ich weryfikacja,
25. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o ochronie dóbr kultury,
26. współpraca z jednostką organizacyjną administrującą mieszkaniowym zasobem gminy w sprawach zbywania nieruchomości komunalnych,
27. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w księgach wieczystych,
28. prowadzenie komputerowej bazy danych - ewidencji gruntów oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansów i Budżetu,
29. nadzór nad znakami granicznymi nieruchomości gminnych,
30. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu na garaże,
31. prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych Gminy Miasta Mrągowo,
32. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego – nieruchomości Miasta Mrągowo,
33. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach Gminy Miasto Mrągowo,
34. 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,
35. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej.
36. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór, aktualizacja, koordynacja internetowych gminnych Systemów Informacji Przestrzennej (SIP),
37. prowadzenie rejestru i przechowywanie aktualnych dokumentów planistycznych,
38. opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie ich Burmistrzowi,

39. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń,
40. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu wnioskodawcom w tym uzgodnienie projektu decyzji z organami określonymi w ustawie,
41. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy terenu,
42. wykonywanie zadań zleconych w zakresie Spisu Rolnego,

§ 42.

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) przygotowywanie zarządzeń i instrukcji regulujących zasady gospodarki finansowej,
- 8) prowadzenie 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.

2. W zakresie planowania i nadzoru nad realizacją budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu i zmian w budżecie,
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz sposobu ich wykonania,
- 4) przygotowywanie opracowań informacji dotyczących wykonania i zmian w budżecie oraz przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wykonania budżetu Miasta.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) projektowanie oraz realizacja uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych na dany rok budżetowy,
- 2) wymiar, przypis, pobór podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- 3) ewidencja wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie decyzji wynikających z realizacji przez podatników obowiązku podatkowego,
- 4) 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,
- 5) zgłaszanie do sądów wierzytelności budżetu Miasta, z tytułu podatków i opłat lokalnych, w przypadku podmiotów gospodarczych postawionych w stan upadłości,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie kontroli opłaty miejscowej,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 9) obsługa kasy rejestrującej.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
- 11) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat opłaty,
- 12) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty.

4. W zakresie obsługi finansowo - księgowej Urzędu:

- 1) 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,
- 2) naliczanie i wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego, kompletowanie wniosków i dokumentacji w tym zakresie,
- 3) sporządzanie dokumentów finansowych do celów emerytalno - rentowych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) obsługa finansowa zawartych umów zleceń,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw realizowanych w referacie.
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
- 10) rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego wraz z załącznikami,
 - b) sporządzanie decyzji ustalających wysokość zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości ze zwrotu podatku akcyzowego.

5. W zakresie windykacji należności:

- 1) wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty należności,
- 2) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 3) sporządzanie pozwów o zapłatę należności,
- 4) współpraca z komornikami sądowymi i innymi organami egzekucyjnymi.

§ 43.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Edukacji, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej** należy:

1. W zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych miasta z zakresu edukacji,
- 2) nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, w tym współpraca z dyrektorami w zakresie wyznaczania kierunków rozwoju edukacji w mieście,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków funkcjonowania, a w tym zapewnienie lokalu z odpowiednim wyposażeniem,
- 5) powoływanie i odwoływanie dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, w tym przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- 6) przeprowadzanie procedury opiniowania i zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 7) wstępne opiniowanie planów finansowych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, pod względem zgodności z arkuszami organizacji pracy tych placówek,
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, niezastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
- 9) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 10) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 11) dokonywanie, przy współudziale Kuratora Oświaty, oceny pracy dyrektorów podległych szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 12) ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli,
- 13) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych,
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z analizą średnich wynagrodzeń nauczycieli,
- 16) opracowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli mianowanych, sporządzanie aktów mianowania dla nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród burmistrza dla nauczycieli,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
- 20) ustalanie terminów rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, klas I oraz oddziałów sportowych w szkołach podstawowych,
- 21) ustalanie planów urlopów przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach,
- 22) przygotowywanie porozumień międzygminnych w sprawach dotyczących edukacji,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 24) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem praktyk absolwenckich,

- 25) prowadzenie spraw związanych ze spełnieniem obowiązku szkolnego i nauki, w tym prowadzenie egzekucji tego obowiązku,
- 26) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół podstawowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem i rozliczaniem dotacji dla oświatowych placówek niepublicznych,
- 29) 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,
- 30) wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 32) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 33) współorganizacja kształcenia specjalnego w podległych placówkach oświatowych,
- 34) realizacja Mrągowskiego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży,

2. W zakresie kultury

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych miasta z zakresu kultury
- 2) nadzorowanie działalności instytucji kultury w tym współpraca z dyrektorami w zakresie wyznaczenie kierunków rozwoju kultury w mieście,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją instytucji kultury w tym z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju,
- 4) powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytucji kultury w tym przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- 5) wstępne opiniowanie planów finansowych instytucji kultury pod względem zgodności z ich strukturami/schematami organizacyjnymi,
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących funkcjonowania instytucji kultury niezastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie miasta,
- 8) sprawowanie nadzoru nad imprezami kulturalnymi i artystycznymi na terenie miasta, organizowanymi przez Mrągowskie Centrum Kultury oraz przez inne podmioty organizujące imprezy na podstawie umów lub porozumień z miastem,
- 9) współkoordynacja z MCK obchodów świąt państwowych w mieście,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizacji w ramach działalności kulturalnej, imprez artystycznych i rozrywkowych na terenie miasta,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania imprez kulturalnych organizowanych w mieście,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia kulturalne,
- 13) współpraca z miejską biblioteką oraz bibliotekami w placówkach oświatowych w zakresie realizacji zadań własnych Miasta,
- 14) realizacja porozumienia z powiatem w sprawie powierzenia zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na cele publiczne, związane z realizacją zadań własnych Miasta z zakresu zadań referatu,

- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu zadań referatu.
 - 17) Współpraca z podmiotami polityki społecznej.
3. W zakresie pomocy społecznej, zdrowia oraz wsparcia rodziny:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych miasta z zakresu pomocy społecznej, zdrowia oraz wsparcia rodziny,
 - 2) nadzorowanie działalności placówek pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodziny, w tym współpraca z dyrektorami w zakresie wyznaczenie kierunków rozwoju pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodziny w mieście,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia dziennego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju, a w tym zapewnienie lokalu z odpowiednim wyposażeniem,
 - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektorów placówek pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodziny, w tym przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - 6) wstępne opiniowanie planów finansowych placówek pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodziny pod względem zgodności z ich strukturami/schematami organizacyjnymi,
 - 7) rozpatrywanie wniosków dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodziny, niezastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
 - 8) opracowywanie, konsultowanie, wdrażanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - 9) opracowywanie, konsultowanie, wdrażanie i realizacja oraz monitoring Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (GPPiRPAoPN),
 - 10) opracowanie (we współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym), konsultowanie, wdrażanie i realizacja oraz monitoring Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej i Ochrony Osób Doznających Przemocy Domowej (GPPPDiOODPD),
 - 11) opracowywanie, wdrażanie i realizacja oraz monitoring Gminnego Programu Wspierania Rodziny (GPWR),
 - 12) opracowywanie diagnozy problemów uzależnień,
 - 13) sporządzenie i realizacja preliminarza wydatków ze środków RPA oraz z przeznaczeniem na przeciwdziałanie przemocy domowej,
 - 14) koordynowanie i pełnienie nadzoru merytorycznego nad działaniami podmiotów realizujących GPPiRPAoNP i GPPPDiOODPD, współpraca z tymi podmiotami,
 - 15) zapewnienie pomocy specjalistycznej dla mieszkańców miasta,
 - 16) prowadzenie i utrzymanie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego,
 - 17) utrzymanie obiektów, w których realizowany jest Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 18) organizowanie i współuczestniczenie w ogólnopolskich i lokalnych kampaniach edukacyjnych na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej,
 - 19) opracowanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych na dany rok,
 - 20) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do kontroli oraz wydanych legitymacji, upoważniających do kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 21) ogłoszenie i przeprowadzanie konkursów na lokalne programy działań profilaktycznych, edukacyjnych i leczniczych oraz nadzór nad podziałem i sposobem wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na te cele,
- 22) współpraca przy realizacji i dofinansowanie projektów na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej,
- 23) organizowanie i współuczestniczenie w ogólnopolskich oraz lokalnych kampaniach edukacyjnych na rzecz ochrony zdrowia,
- 24) współorganizacja badań na rzecz mieszkańców (np. HCV, słuch, osteoporoza, mammografia),
- 25) powoływanie Zespołu Interdyscyplinarnego, w tym zawieranie porozumień z instytucjami, wymienionymi w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, dotyczących udziału w pracach zespołu,
- 26) nadzór nad świetlicami środowiskowymi z zajęciami socjoterapeutycznymi, funkcjonującymi na terenie miasta,
- 27) wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy o zdrowiu psychicznym oraz o świadczeniu opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
- 28) sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją na rzecz mieszkańców projektu pn. „Teleopieka w mieście Mrągowo”,
- 30) wykonywanie, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mrągowie, zadań miasta wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 31) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,
- 32) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
- 33) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem partnerów do Mrągowskiej Karty Seniora,
- 34) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem partnerów do Karty Mrągowskiej Rodziny Trzy Plus,
- 35) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem partnerów do Mrągowskiej Karty Mieszkańca.

§ 44.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Ochrony Środowiska, Zieleni Miejskiej i Gospodarki Odpadami** należy:

1. W zakresie ochrony środowiska w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z jakością i ochroną powietrza ochroną przed hałasem,
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z programów i planów dotyczących środowiska (Program Ochrony Środowiska, Program Ochrony Powietrza),
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości w szczególności z zakresu realizacji Programu Ochrony Powietrza,
- 5) wdrażanie i realizacja programów pomocowych związanych z otrzymaniem środków zewnętrznych na zmniejszenie niskiej emisji (m.in. Program „Czyste Powietrze”)
- 6) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd Miejski,
- 7) gospodarowanie dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 8) realizowanie potrzeb w zakresie zakupów, budowy i rozbudowy urządzeń i obiektów komunalnych mających wpływ na środowisko,

9) prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych na rzecz ochrony środowiska,

2. W zakresie gospodarki odpadami w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzorowanie realizacji usług w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów na nieruchomościach zamieszkałych i niezamieszkałych w tym kontrolowania przestrzegania segregacji odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 5) nadzorowanie działania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zastępczego wywozu odpadów komunalnych,
- 7) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji,
- 8) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie palenisk domowych pod kątem spalania w nich odpadów,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z Programu Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest,
- 11) opiniowanie zezwoleń, programów z zakresu ustawy o odpadach,

3. W zakresie zagospodarowania zieleni miejskiej w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zielenią wysoką na terenie Miasta,
- 2) wydawanie decyzji i przyjmowanie zgłoszeń w sprawach o usunięcie drzew i krzewów,
- 3) utrzymanie drzewostanu na terenach miejskich,
- 4) opiniowanie i uzgadnianie projektów nasadzeń zieleni wysokiej i niskiej,
- 5) uzgadnianie planów zagospodarowania nieruchomości w części dotyczącej istniejących nasadzeń drzew i krzewów,
- 6) inspirowanie działań związanych z wprowadzaniem ochrony indywidualnej rzadkich gatunków roślin,
- 7) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową zwierząt i roślin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zieleni wysokiej przed szkodliwymi gatunkami roślin i zwierząt.
- 10) Prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko:
 - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu referatu.

4. W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) nadzór nad realizacją opieki nad zwierzętami bezpańskimi przez podmioty realizujące zadanie w imieniu Miasta,
- 2) przeciwdziałanie zwiększaniu populacji kotów wolnożyjących,

- 3) wydawanie decyzji związanych z odbieraniem właścicielom zwierząt zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
 - 4) podejmowanie działań związanych z ochroną przed wścieklizną i innymi chorobami zwierzęcymi,
 - 5) przygotowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
5. W zakresie ochrony wód w tym:
- 1) prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną wód powierzchniowych,
 - 4) Prowadzenie spraw dotyczących:
 - a. studni publicznych,
 - b. sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej,
 - c. rowów odwadniających i melioracyjnych
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
 - 6) sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla Aglomeracji Mrągowo,
 - 7) nadzór i współpraca z ZWiK sp. z o.o. w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących: zmian stanu w odprowadzaniu wód na gruncie, naruszenia stosunków wodnych, wg ustawy prawo wodne i innych aktów wykonawczych,
 - 9) prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji, związanych z podłączaniem budynków do kanalizacji sanitarnej,
6. W zakresie geologii w tym:
- 1) wydawanie opinii do decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych.
7. W zakresie ochrony gruntów:
- 1) wydawanie opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów należących do Miasta.
8. Prowadzenie spraw związanych z:
- 1) Fundacją Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku,
 - 2) Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Olsztynie.
9. Współpraca z referatem WIR w zakresie edukacji ekologicznej.

§ 45.

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

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów w trybie zwykłym i szczególnym,
 - 2) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 4) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie:
 - b) orzeczeń sądowych,
 - c) decyzji administracyjnych,

- d) innych dokumentów ustalających stan cywilny lub wpływających na treść aktu.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) powrocie małżonka rozwiedzonego do poprzedniego nazwiska,
 - c) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia (art.70 p.a.s.c.),
 - d) w sprawie nazwiska dziecka, o którym mowa w art. 88 §3 k.r.o.,
 - e) 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:
 - a) zmiany imienia i nazwiska,
 - b) o odmowie wydania aktu stanu cywilnego,
 - c) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 7) dokonywanie czynności materialno- technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego tj.:
 - a) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - d) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wpisania aktu sporządzonego za granicą do polskiego rejestru
- 8) 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,
- 9) wpisywanie orzeczeń sądowych dotyczących rozwiązania małżeństwa przez rozwód, adopcji, ustalenia ojcostwa, zaprzeczenia ojcostwa, bezskuteczności uznania,
- 10)uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych i innych dokumentów na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego.
- 11)wydawanie zaświadczeń o:
 - a) stanie cywilnym,
 - b) tym, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,
 - c) 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,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art.41 k.r.o.),
 - e) zamieszczonych i niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - f) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - g) uznaniu ojcostwa.
- 12)współpraca z sądami, urzędami stanu cywilnego, referatami i wydziałami spraw obywatelskich w całym kraju,
- 13)występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 14)wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 15)występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, przysposobienia lub zmiany płci,

- 16) wprowadzania do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 17) 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,
- 18) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
- 19) udzielanie ślubów i obsługa uroczystości zawarcia związku małżeńskiego,
- 20) organizowanie uroczystości jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 21) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 22) obsługa zleceń w Bazie Usług Stanu Cywilnego,
- 23) prowadzenie korespondencji krajowej, zagranicznej i konsularnej w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmiany imion i nazwisk.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) obsługa zleceń utworzonych przez urzędy gmin, urzędy stanu cywilnego,
- 3) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 4) prowadzenie, aktualizacja zbioru dokumentów i wydawanie wyciągów z dokumentacji (kopert osobowych),
- 5) dokonywanie konfrontacji rejestrów numerowych z kopertami osobowymi,
- 6) wydawanie dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wydanych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 9) egzekwowanie obowiązku posiadania dowodu osobistego (po raz pierwszy, zmiana nazwiska, utrata dowodu).
- 10) przekazywanie kopert osobowych osób zmarłych oraz innej dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z urzędu lub na wniosek,
- 12) mobilna obsługa spraw dowodowych na terenie Powiatu Mrągowskiego,
- 13) prowadzenie korespondencji krajowej, zagranicznej i konsularnej w sprawach obywateli polskich,
- 14) realizacja wniosków o zastrzeżenie i cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
- 15) wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych.

3. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja danych w systemie PESEL – Źródło:
 - a) stałych mieszkańców,
 - b) pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, zameldowanych na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy.
- 2) nadawanie numeru PESEL w systemie Źródło dla obywateli polskich zamieszkałych poza granicami kraju,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania, w tym na drukach wielojęzycznych,
- 5) świadczenie usług z dokumentacji ewidencji ludności:
 - a) informacje adresowe,
 - b) wyciągi z rejestru mieszkańców,
 - c) poświadczenia zameldowania,

- d) zaświadczenia o wymeldowaniu z pobytu stałego,
- e) numery PESEL.
- 6) udostępnianie informacji zarządcom budynków o zameldowaniach i wymeldowaniach osób z pobytu stałego lub czasowego oraz o zgonach i urodzeniach,
- 7) sporządzanie:
 - a) wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - b) wykazów poborowych i przedpoborowych,
 - c) wydruków komputerowych,
 - d) wykazów najstarszych mieszkańców Miasta,
 - e) sprawozdawczości, informacji i analiz z zakresu ewidencji ludności.
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie decyzji o zameldowaniu bądź wymeldowaniu osób z urzędu lub na wniosek,
- 9) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 10) współdziałanie w organizowaniu wyborów: Prezydenta, Sejmu i Senatu, Sejmiku Województwa Warmińsko – Mazurskiego, Rady Powiatu Mrągowskiego, Rady Miejskiej w Mrągowie, Burmistrza Miasta Mrągowa, Warmińsko – Mazurskiej Izby Gospodarczej, Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie Narodowego Spisu Powszechnego.
- 4. Realizacji zadań, wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa:
 - 1) nadawanie numeru Pesel w związku z konfliktem na Ukrainie,
 - 2) potwierdzanie tożsamości i zakładanie Profilu Zaufanego,
 - 3) aktualizacja i uzupełnianie danych obywateli Ukrainy w systemie PESEL,
 - 4) wprowadzanie i aktualizacja danych obywateli Ukrainy w Rejestrze Danych Kontaktowych.

§ 46.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Kadrowo – Administracyjnego** należy:

- 1. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich,
 - 2) 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,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników oraz spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z PPK,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgozbioru, pieczęci i tablic urzędowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji oświadczeń pracowników o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej,
 - 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności,
 - 8) prowadzenie rejestru umów o dzieło i zlecenie – z osobami fizycznymi,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 10) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją służby przygotowawczej,
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
 - 12) prowadzenie spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- 13) przygotowywanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników,
- 14) zapewnianie dostępu dla pracowników Urzędu do bazy aktów prawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Burmistrza nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta,
3. W zakresie obsługi Biura Rady Miejskiej:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, zawiadamianie o zwołaniu Sesji, jej obsługa zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 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) koordynacja prac w zakresie przygotowania projektów uchwał i sposobu ich wykonania,
 - a) transkrypcja obrad sesji,
 - b) sporządzanie projektów uchwał,
 - c) inne doraźnie polecone prace w zakresie obsługi materiałów sesyjnych,
 - 4) przekazywanie uchwał, po uprzednim wprowadzeniu ich do programu Legislator, i innych postanowień Rady do realizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego, przekazywanie uchwał do realizacji jednostkom w nich wskazanym, a także organowi nadzoru,
 - 5) rejestrowanie porozumień zawartych przez Burmistrza z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko- Mazurskiego,
 - 6) przekazywanie wniosków komisji i interpelacji radnych do realizacji Burmistrzowi oraz informowanie radnych o ich realizacji,
 - 7) sporządzanie informacji o działalności Rady i komisji, przygotowywanie informacji o realizacji uchwał Rady,
 - 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych, rejestru wniosków komisji,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków mieszkańców składanych radnym podczas dyżurów radnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza.
4. W zakresie Archiwum Zakładowego:
 - 1) powołanie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie dokumentów z komórek organizacyjnych Urzędu, ich przechowywanie i udostępnianie,
 - 2) ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Olsztynie w zakresie uzgodnień dotyczących zniszczenia i przechowywania dokumentów.
5. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
 - 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.

6. Powadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodu służbowego na potrzeby Urzędu Miejskiego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości budynku administracji publicznej przy ul. Królewieckiej 60A oraz budynku w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z pozostałymi współwłaścicielami nieruchomości w zakresie powierzania utrzymania części wspólnych,
 - 2) uczestniczenie w zebraniach współwłaścicieli nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości: dostaw mediów, remontów budynku, utrzymania nieruchomości gruntowej,
 - 4) ustalanie sposobu korzystania z nieruchomości wspólnej.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miejski w budynku administracyjnym przy ul. Królewieckiej 60 A w tym:
 - 1) opracowywanie planu remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń zajmowanych przez Urząd we współpracy z pracownikami Referatu GKM i BIM,
 - 2) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Miasta na utrzymanie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
 - 3) nadzór nad prawidłowością ponoszenia należnych kosztów z tytułu zarządzania budynkiem administracyjnym,
 - 4) wnioskowanie o ubezpieczenie wyposażenia i pomieszczeń zajmowanych przez Urząd,
 - 5) uczestniczenie w przeglądach technicznych budynków i w innych czynnościach spoczywających na właścicielu, a wynikających z prawa budowlanego i wydanych do niego rozporządzeń,
 - 6) zapewnienie właściwego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń w budynkach Urzędu oraz przeznaczonych do wspólnego użytku i przynależnego otoczenia budynków, w świetle przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia, prasy, materiałów biurowych, środków czystości, itp. na potrzeby Urzędu,
 - 8) realizowanie obowiązków w zakresie gospodarki majątkiem Urzędu Miejskiego oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem, konserwacją wyposażenia Urzędu Miejskiego,
 - 9) udostępnianie pokoi gościnnych w Ratuszu Miejskim.
9. W zakresie dostępności:
 - 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Mrągowie,
 - 2) koordynacja działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miejski w Mrągowie,
 - 3) aktualizacja informacji dotyczących dostępności na BIP-ie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, w tym deklarację dostępności,
 - 4) skomunikowanie osób ze szczególnymi potrzebami z tłumaczem języka migowego,
 - 5) przygotowywanie raportu o stanie zapewnienia dostępności,
 - 6) rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności w Urzędzie.
10. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
11. Czynności związane z organizacją procesu zamówień publicznych w szczególności:

- 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, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publiczny, w tym opracowywanie specyfikacji i szczegółowych warunków zamówień.
- 3) przygotowywanie dokumentów informujących uczestników postępowań o ich wyniku,
- 4) przekazywanie informacji do referatów i na samodzielne stanowiska pracy dysponujących środkami finansowymi o najbliższym z możliwych terminie zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia,
- 5) prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publiczny, udzielanych w urzędzie,
- 7) aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 8) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w stosowaniu i interpretacji ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.

12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy Miasta Mrągowa.

§ 47.

Do podstawowego zakresu działania **Referatu Sportu, Promocji i Turystyki** należy:

1. W zakresie sportu:

- 1) koordynacja działań dotyczących sportu w Mieście,
- 2) przygotowanie planów działań i koordynowanie ich wdrażania,
- 3) utworzenie warunków organizacyjno- prawnych sprzyjających rozwojowi sportu i rekreacji na terenie Miasta,
- 4) opracowanie koncepcji systemu zarządzania sportem, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych oraz koordynacja i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 5) inicjowanie, realizacja i koordynacja działań w obszarze imprez sportowych i rekreacyjnych, w tym Gali sportu,
- 6) promocja Miasta poprzez sport i rekreacje,
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej w Mieście,
- 8) wspieranie prac Rady Sportu, działającej przy Burmistrzu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowych w Mieście, (z wyjątkiem zarządzanych przez placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Miasto Mrągowo).
- 10) ustalanie cennika wynajmu obiektów sportowych w mieście, zarządzanych przez placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Miasto Mrągowo,
- 11) nadzorowanie działalności placówek sportu, w tym współpraca z dyrektorami w zakresie wyznaczenie kierunków sportu w mieście,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem placówek sportu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom odpowiednich warunków funkcjonowania i rozwoju, a w tym zapewnienie lokalu z odpowiednim wyposażeniem,
- 14) sprawowanie nadzoru nad imprezami sportowymi na terenie miasta, organizowanymi przez Mrągowskie Centrum Kultury oraz przez inne podmioty organizujące imprezy na podstawie umów lub porozumień z miastem,

- 15) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania sportowych imprez organizowanych w mieście,

2. W zakresie promocji:

- 1) przygotowywanie materiałów i wydawanie biuletynu samorządowego pn.: Magazyn Mrągowski,
- 2) stała współpraca z redakcjami i przedstawicielami mediów, m.in. poprzez rozsyłanie informacji, biuletynu Magazyn Mrągowski oraz materiałów prasowych,
- 3) reprezentacja Urzędu w kontaktach z mediami,
- 4) obsługa prasowa Burmistrza oraz koordynowanie kontaktów z mediami,
- 5) prowadzenie strony internetowej www.mragowo.pl, Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron w mediach społecznościowych,
- 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) organizacja konferencji prasowych i wydarzeń medialnych,
- 12) monitoring mediów,
- 13) dbałość o publiczny wizerunek Miasta i jego władz,
- 14) przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz projektów innych pism zleconych przez Burmistrza.

3. W zakresie Turystyki:

- 1) budowanie marki i promocja Miasta na poziomie lokalnym, krajowym oraz międzynarodowym,
- 2) Koordynowanie działań w zakresie turystyki w tym m.in.: współpraca z branżą w zakresie kompleksowego wsparcia poboru opłaty miejscowej i prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie i wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru.
- 3) Współpraca z Informacją Turystyczną.

§ 48.

Do podstawowego zakresu działania **Wieloosobowego Stanowiska ds. obsługi mieszkańców** 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 dekreacją, 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. Prowadzenie spraw związanych z Mrągową Kartą Seniora i Mrągową Kartą Mieszkańca
11. Przyjmowanie uwag, skarg i opinii na temat funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracowników, a także jednostek organizacyjnych Miasta,
12. Prowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie wskazanym w zarządzeniu Burmistrza,
13. Wysyłanie korespondencji Urzędu,
14. Doręczanie korespondencji Urzędu na terenie Miasta.

§ 49.

Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1. Informowanie administratora o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii, lub państw członkowskich o ochronie danych,
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
3. Aktualizacja oraz monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych osobowych,
4. Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora,
5. Prowadzenie audytu zgodności z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 50

Do podstawowego zakresu działania **Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych** należy:

Monitorowanie dostępnych programów finansowania zewnętrznego, w szczególności środków UE, funduszy krajowych, regionalnych oraz programów grantowych dla jednostek samorządu terytorialnego i podległych jednostek organizacyjnych.

1. Analiza kryteriów konkursowych oraz rekomendowanie możliwości finansowania planowanych przedsięwzięć gminy/miasta.
2. Przygotowywanie kompletnych wniosków o dofinansowanie projektów, wraz z wymaganymi załącznikami, kalkulacją budżetu i harmonogramem realizacji.
3. Prowadzenie konsultacji z referatami/komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków.
4. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących funduszy zewnętrznych.
5. Realizacja obowiązków związanych z obsługą projektów po uzyskaniu dofinansowania, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji projektowej,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
 - 4) monitoring wskaźników, harmonogramów oraz budżetów projektowych,
 - 5) współpraca z instytucjami finansującymi oraz jednostkami kontrolnymi.

6. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz wytycznymi programowymi.
7. Współpraca z działem finansowym w zakresie planowania, kontroli i rozliczania środków projektowych.
8. Prowadzenie ewidencji projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie oraz udział w negocjacjach warunków finansowania.
10. Organizacja spotkań roboczych i konsultacyjnych związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektów.
11. Udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom urzędu oraz jednostek podległych w zakresie pozyskiwania funduszy.
12. Opracowywanie i aktualizacja lokalnych strategii, programów i planów rozwojowych w części dotyczącej finansowania projektów ze środków zewnętrznych.
13. Przygotowywanie informacji dla kierownictwa urzędu o stanie realizowanych projektów, naborów i możliwościach pozyskania środków.
14. Dbłość o terminowość składania wniosków, raportów, pism i korespondencji projektowej.
15. Uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach związanych z tematyką funduszy zewnętrznych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego związanych z pozyskiwaniem i obsługą środków zewnętrznych.

§ 51.

Do zakresu działania **Stanowisk ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Wojskowych i Obronnych** 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:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - b) realizowanie procedur i programów zarządzania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - c) opracowanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
 - d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu,
 - e) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - f) 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 wnioski 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,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) 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:
- a) 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,
 - b) opracowywanie, opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - h) 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,
 - i) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - j) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - k) 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,
 - l) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej na potrzeby Miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji w zakładach pracy,
 - m) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na zniszczonym obszarze,
 - n) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - o) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - p) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne Miasta, zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - q) wyznaczanie osób na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
 - r) nakładanie obowiązków i realizacja zagadnień z zakresu powszechnej samoobrony,
 - s) podejmowanie działań celem zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych w przypadku zagrożenia,

- t) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, mających wpływ na realizację zadań OC.

3. W zakresie spraw wojskowych i wykonywania powszechnego obowiązku obrony:

- 1) opracowanie i aktualizacja nakazanych przepisami dokumentów oraz realizacja określonych w nich zadań:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
 - b) planu organizacji stanowiska kierowania w stałej siedzibie oraz jego przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy,
 - c) planu rozwinięcia służby „Stałego Dyżuru”,
 - d) planu rozwinięcia akcji kurierskiej, doręczenia kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 2) planowanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 3) prowadzenie prac reklamacyjnych,
- 4) prowadzenie rejestracji mężczyzn i kobiet kończących w danym roku kalendarzowym 18 lat,
- 5) organizacja i udział w kwalifikacji wojskowej,
- 6) przygotowanie niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz dystrybucja tabletek jodowych,
- 7) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązku państwa- gospodarza (HNS),
- 8) orzekanie w sprawach wojskowych o:
 - a) konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - b) uznaniu za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - c) pokryciu należności i opłat mieszkaniowych,
- 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 10) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego

4. 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.

§ 52.

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,
6. działania oceniające i doradcze w zakresie kontroli zarządczej.

§ 53.

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.

§ 54.

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 opiniotawczo-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 niebędące pracownikami Urzędu.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

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) mają 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.

§ 56.

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

§ 57.

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

**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 obronnych
 - 1) 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:
 - a) wymianę doświadczeń i informacji dotyczącej obronności,
 - b) uzgadnianie działań dotyczących obronności realizowanych na tym samym szczeblu decyzyjnym,
 - c) integrowanie wysiłków i współpracę w zakresie wykorzystania bazy materiałowej i usługowej.
 - 2) Współuczestniczą w realizacji zadań dotyczących:
 - a) zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych;

- b) wsparcia państwa gospodarza HNS (Host Nation Support) udzielanego siłom sojusznikom 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.
 - 3) Współuczestniczą w opracowaniu i aktualizacji:
 - a) „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Mrągowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i w czasie wojny” i jego części składowych (kart realizacji zadań operacyjnych),
 - b) „Planu Obrony Cywilnej Miasta Mrągowo”,
 - c) „Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego”,
 - d) „Planu Ochrony i Ewakuacji Zabytków Miasta Mrągowo”,
 - e) „Planu Przemieszczenia Urzędu Miasta Mrągowo na stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy”,
 - f) „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny”,
 - 4) Realizują ustalone przedsięwzięcia w zakresie:
 - a) przygotowania warunków do funkcjonowania Burmistrza Miasta w dotychczasowym miejscu pracy /DMP/ i zapasowym miejscu pracy /ZMP/ w czasie wojny,
 - b) szkolenia obronnego ustalonego przez Burmistrza.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych
- 1) Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnym służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań obronnych.
 - 2) Przygotowanie procedur w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego i wojennego w zakresie:
 - a) egzekwowania dodatkowych obostrzeń dotyczących informacji niejawnych,
 - b) zabezpieczenia posiadanych środków łączności, systemów informatycznych oraz urządzeń poligraficznych.

§ 3.

Zakres działania Referatu Kadrowo – Administracyjnego:

- 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 Współpracy i Rozwoju

- 1. Realizacja ustalonych przedsięwzięć w zakresie polityki informacyjnej:
 - 1) ustalanie priorytetów w zakresie przekazywania informacji i decyzji,
 - 2) ustalanie procedur przekazywania informacji i decyzji na potrzeby realizacji zadań obronnych,

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

§ 5.

Zakres Działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki

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 ogólnopństwowej,
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 sojusznicznych, a w szczególności w zakresie:
 - 1) udostępniania terenów i nieruchomości na czasowe rozmieszczenie wojsk sojusznicznych oraz magazynowanie uzbrojenia, urządzeń i środków materiałowych w ramach tzw. zakwaterowania przejściowego,

- 2) organizowania usług polegających na dostawie mediów (wody, ogrzewania, gazu, energii elektrycznej),
 - 3) organizowania usług w zakresie czystości i właściwych warunków sanitarnych.
11. Przygotowania warunków do funkcjonowania na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie.
12. 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, Budownictwa i Inwestycji Miejskich:

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

- 1) budowy przejść, przepraw przez przeszkody wodne,
- 2) dojazdów do przewidywanych rejonów koncentracji wojsk,
- 3) przewozów żołnierzy i sprzętu,

§ 7.

Zakres Działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury urządzeń geodezyjnych dla potrzeb w zakresie obronności.
2. 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, 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 przygotowaniem 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 i Mrągowskiego Centrum Kultury.
12. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
13. Współpraca w przygotowaniu zastępczego Domu Pomocy Społecznej i Dziecka w razie wystąpienia w razie wystąpienia zdarzeń warunkujących wprowadzenie jednego z ustawowych stanów nadzwyczajnych.
14. 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 Sportu, Promocji i Turystyki

1. Planowanie obiektów sportowych do wykorzystania w celu tymczasowego rozmieszczenia i zakwaterowania ludności na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

§ 11.

Zakres Działania Referatu Środowiska, Zieleni Miejskiej i Gospodarki Odpadami

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

§ 12.

Zakres Działania Urzędu Stanu Cywilnego

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. ruchu cudzoziemców.

§ 13.

Zakres Działania Stanowisk ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz Spraw Wojskowych i Obronnych

1. Aktualizacja:
 - 1) zadań operacyjnych i obronnych miasta stosownie do wytycznych właściwych organów administracji rządowej i samorządowej,

- 2) dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 3) 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,
- 4) 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.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) organizowania i tworzenia systemów ostrzegania i powiadamiania o zagrożeniach oraz usuwania ich skutków,
- 2) uzgadniania z Wojewodą potrzeb obronności w planach pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- 3) 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,
- 4) planowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie ludności możliwości przetrwania w sytuacjach zagrożenia,
- 5) 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,
- 6) podejmowania przedsięwzięć w zakresie HNS w czasie przemieszczania lub pobytu na obszarze miasta wojsk sojuszniczych,
- 7) zawiadamiania Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Giżycku o pracownikach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej, którzy:
 - a) posiadają nadany przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno – mobilizacyjny,
 - b) zostali przeznaczeni do wykonania świadczeń na rzecz obrony, których świadczeniodawcą są Siły Zbrojne RP,
- 8) nadawania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych dla formacji Obrony Cywilnej,
- 9) 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,
- 10) organizowania na terenie Urzędu formacji obrony cywilnej oraz jej wyposażenia, a także szkolenie,
- 11) planowania środków transportowych dla potrzeb ewakuacji ludności oraz dóbr kultury,
- 12) nakładania na przewoźników obowiązku wykonania zadania przewozowego niezbędnego na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,

- 13) nadzorowania wykonania przez podległe jednostki organizacyjne zadań obronnych w tym dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP,
- 14) ochrony zdrowia w zakresie:
 - a) tworzenia zastępczych miejsc szpitalnych,
 - b) postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - c) planowania i organizowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych oraz zabezpieczenia medycznego ewakuowanej ludności,
 - d) współpraca z zakładami ochrony zdrowia w zakresie potrzeb zastępczych miejsc szpitalnych,
 - e) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.