

Zarządzenie Nr 122.2024
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

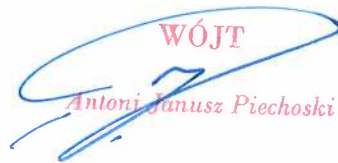
§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki Nr 101/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Mińsk Mazowiecki Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.


RADCA PRAWNY
Marcin Ciszkowski
WA-10512


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- zasady kierowania Urzędem,
- strukturę organizacyjną Urzędu,
- zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów, referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki, wykonuje zadania Organu wykonawczego Gminy.

§ 3

Siedzibą Urzędu Gminy jest Miasto Mińsk Mazowiecki ul. Józefa Chełmońskiego 14.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mińsk Mazowiecki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mińsk Mazowiecki,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelniku Wydziału, Kierowniku Referatu, Kierowniku Zespołu należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki,
 - Zastępcę Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki,
 - Sekretarza Gminy Mińsk Mazowiecki,
 - Skarbnika Gminy Mińsk Mazowiecki – Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
 - Naczelnika Wydziału Planowania i Środowiska,
 - Naczelnika Wydziału Inwestycji,
 - Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - Kierownika Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki,
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, zespół, samodzielne stanowisko,
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu lub kierownika zespołu,

- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 5

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) Własne, wynikające z:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) innych ustaw szczególnych.
- 2) Zlecone, z zakresu administracji rządowej, przez ustawy szczególne, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
- 3) Powierzone, z zakresu administracji rządowej, na mocy porozumień z organami tej administracji.
- 4) Powierzone Gminie na mocy porozumień z organami innych samorządów, zadania własne tych samorządów, .

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Dyrektorów Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - Zastępcy Wójta,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - Naczelników Wydziałów,
 - Kierowników Referatów,
 - Kierowników Zespołów.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie określa "Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki".
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określa "Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Mińsk Mazowiecki" oraz odrębne przepisy.

§ 7

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Gminy
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) wykonywanie budżetu Gminy,
 - 7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 8) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,

- 9) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych, przestrzeganie przepisów BHP, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także organizację regularnych szkoleń BHP dla pracowników,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 11) wydawanie Zastępcy Wójta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 12) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
- 13) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
- 14) zatwierdzenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 16) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu,
- 17) podejmowanie czynności w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
- 18) zapewnienie obsługi Rady,
- 19) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Gminy,
- 20) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
 - Wojewodzie – uchwał Rady,
 - Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych nadzorem RIO
- 21) wydawanie aktów ustanawiających przepisy porządkowe w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie ich Wojewodzie w ciągu 2 dni od podjęcia oraz Radzie do zatwierdzenia na najbliższej Sesji,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 23) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 24) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności wewnętrznej Urzędu takich jak Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy, Instrukcja Obiegu Dokumentów, Regulamin ZFŚS i Innych,
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
- 26) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - stanowiskiem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - stanowiskiem radcy prawnego,
 - stanowiskiem audytora wewnętrznego.

§ 8

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 7) udzielanie Kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) powoływanie i odwoływanie zastępcy,

- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa.

§ 9

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta w zakresie jego uprawnień w przypadkach określonych w ustawie,
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem strategii gminy i jej aktualizacji,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta,
 - 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych,
 - 6) wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta pełni funkcję Kierownika Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy.
4. Zastępca Wójta nadzoruje pracę Wydziału Planowania i Środowiska oraz Wydziału Inwestycji.

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz projekty jego zmian i aktualizacji,
 - 2) opracowuje projekt Regulaminu Pracy Urzędu oraz projekty jego zmian i aktualizacji,
 - 3) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
 - 4) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz prawidłowością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 5) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr oraz podejmuje działania zapewniające profesjonalny dobór pracowników,
 - 6) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji,
 - 7) czuwa nad realizacją przez Urząd aktów prawnych organów władzy i administracji rządowej oraz uchwał organów Gminy,
 - 8) realizuje postanowienia Wójta i wnioski Komisji Rady, oraz rozpatruje skargi i wnioski radnych dotyczące pracy Urzędu i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
 - 9) współdziała z Komisjami Rady,
 - 10) przedkłada Wójtowi propozycje usprawnienia pracy Urzędu,
 - 11) nadzoruje poprawność i terminowość przygotowania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
 - 12) nadzoruje sprawy związane z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 13) koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 14) prowadzi kontrolę administracyjną i współdziała w kontrolach organizowanych przez organa kontroli zewnętrznej,
 - 15) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,

- 16) w czasie nieobecności Zastępcy Wójta wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia Wójta.
2. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 11

1. Skarbnik czuwa nad realizacją budżetu Gminy, a w szczególności:
- 1) przekazuje pracownikom Urzędu do opracowania częściowy projekt budżetu związanego z danym stanowiskiem,
 - 2) opracowuje projekt budżetu Gminy oraz materiały informacyjne towarzyszące budżetowi,
 - 3) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu gminy oraz czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
 - 5) odpowiada za prawidłowe przygotowanie materiałów pod obrady sesji w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych spraw pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
 - 6) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 7) zapewnia terminowe ściąganie należności i regulowanie zobowiązań,
 - 8) nadzoruje gospodarkę finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) ustala sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia komunalnego będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 11) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnia sytuację, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 12) kontroluje wykonanie zadań przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów,
2. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

1. Organizują pracę podległej komórki organizacyjnej oraz odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne kierowanie komórką organizacyjną,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań przez komórkę organizacyjną,
 - 3) dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz zgodności działania komórki organizacyjnej z przepisami prawa,
 - 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników komórki organizacyjnej.
2. Podejmują czynności z zakresu koordynacji nad działaniami pracowników komórki organizacyjnej, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

- b) udzielanie pracownikom wsparcia merytorycznego oraz przekazywanie dyspozycji lub wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zapewnianie wysokiej jakości usług i innych świadczeń na rzecz mieszkańców oraz innych klientów Urzędu,
 - e) zapewnienie efektywnego wykorzystania czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej,
 - f) kontrolowanie wykonania zadań przez poszczególnych pracowników,
 - g) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy i jej ciągłość.
3. Współpracują z Sekretarzem przy opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy.
 4. Współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w obszarze wspólnych zadań.
 5. Współpracują z jednostkami pomocniczymi Gminy.
 6. Wnioskują w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników podległej komórki organizacyjnej.
 7. Dokonują oceny doboru pracowników w komórce organizacyjnej.
 8. Dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
 9. Czuwają nad przygotowaniem informacji w celu udzielenia odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej.
 10. Uczestniczą z polecenia Wójta w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.
 11. Przeciwdziałają występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na jego występowanie.
 12. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu spraw komórki organizacyjnej, w tym sprawozdania z realizacji Uchwał Rady Gminy.
 13. Czuwają nad realizacją strategii Gminy i prowadzą jej monitoring.
 14. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub wyznaczony pracownik.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi Obywateli, ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu:
 - 1) Wójt,
 - 2) Zastępca Wójta,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik,
 - 5) Wydział Planowania i Środowiska,
 - 6) Wydział Inwestycji,
 - 7) Referat Organizacyjny,
 - 8) Referat Budżetu i Finansów,
 - 9) Zespół ds. zamówień i pozyskiwania funduszy,
 - 10) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
 - 11) Radca prawny,
 - 12) Audytor wewnętrzny.

2. Jednostki stanowiące strukturę organizacyjną Urzędu używają dla oznakowania prowadzonych spraw następujących symboli:
 - 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego – „RO”,
 - 2) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów – „RF”,
 - 3) Referat Organizacyjny - „RO”,
 - 4) Wydział Planowania i Środowiska - „WP”,
 - 5) Wydział Inwestycji – „WI”,
 - 6) Referat Budżetu i Finansów - „RF”,
 - 7) Zespół ds. zamówień i pozyskiwania funduszy – „ZP”,
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych noszące nazwę w zakresie informacji niejawnych - „Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych” - „IN”,
 - 9) Radca Prawny - „RP”,
 - 10) Audytor wewnętrzny – „AW”.
3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do regulaminu.

§ 14

1. Do zadań pracowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, uwzględniając rodzaj prowadzonych spraw, należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 3) współdziałanie z organami Gminy, Komisjami Rady oraz właściwymi organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz rządowej administracji publicznej,
 - 4) współpraca z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy,
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na skargi, wnioski i interpelacje w zakresie swojego działania,
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 7) opracowywanie materiałów do Strategii Gminy oraz Raportu o stanie Gminy,
 - 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw w tym sprawozdań z realizacji uchwał Rady, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej,
 - 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych lub zleconych,
 - 14) dążenie do stałego rozwoju wiedzy zawodowej oraz posiadania znajomości przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i orzecznictwa,
 - 15) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
 - 16) dokonywanie analiz dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności wydatków, jak i znalezienia nowych źródeł dochodów,
 - 17) wykonywanie uchwał Rady,
 - 18) wstępne planowanie zadań rzeczowych i wydatków w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,

- 19) przygotowywanie danych administracyjnych określonych każdorazowo w programie badań statystycznych,
 - 20) wykonywanie określonych w ustawie o statystyce publicznej zadań jako zadania zlecone,
 - 21) przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych,
 - 22) realizacja zadań z zakresu obronny.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają:
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych,
 - jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 15

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1) Obsługa kancelaryjna urzędu oraz sekretarska Wójta i Zastępcy Wójta, a w szczególności:

- zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- prowadzenie rejestru Umów zawieranych przez Gminę,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- organizowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców, w tym:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym do załatwienia według właściwości,
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- obsługa organizacyjna pracy Wójta i Zastępcy Wójta, w tym:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji, wyjazdów służbowych, itp.,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa narad, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,
- przygotowywanie materiałów, informacji i innych danych na polecenie Wójta.

2) Obsługa Rady i jej komisji, a w szczególności:

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- obsługa współpracy z sołectwami,
- przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w Biuletynie Informacji Publicznej,

- pomoc przy wyborach prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa i sołectw, referendach i wyborach ławników do sądów powszechnych.

3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- organizacja badań lekarskich dla pracowników,
- organizacja i przygotowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy (w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych itp.).

4) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz dowodów osobistych, a w szczególności:

- ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- sporządzania i kompletowanie wniosków o ordery odznaczenia państwowe, odznaki resortowe i regionalne,
- współdziałania w organizowaniu wyborów referendów i spisów,
- sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli,
- realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
- udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnianych dowodów osobistych,
- prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

5) Zadania związane z obronnością kraju, z obronnością cywilną, zarządzaniem kryzysowym i ochroną przeciwpożarową, a w szczególności:

- opracowywanie planów i programów z zakresu spraw obronnych,
- organizowanie szkoleń obronnych,
- przygotowanie stałego dyżuru oraz stanowiska kierowania,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- organizowanie doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- wykonywanie obowiązków gminy z zakresu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- obsługa organizacyjno-administracyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- współpraca z innymi podmiotami w zakresie zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie planów z zakresu obrony cywilnej,
- organizowanie i obsługa formacji obrony cywilnej,

- prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz magazynu przeciwpowodziowego gminy,
 - obsługa organizacyjno-administracyjna jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - wyposażanie jednostek osp w sprzęt pożarniczy inne niezbędne wyposażenie,
 - organizowanie i kierowanie członków osp na szkolenia pożarnicze i badania lekarskie.
- 6) Administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, a w szczególności:
- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
 - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - prowadzenie adaptacji, remontów i bieżących napraw oraz konserwacja budynku Urzędu,
 - zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - przeglądy budynków,
 - nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń przeciwpożarowych.
- 7) Sprawy z zakresu obsługi informatycznej, a w szczególności:
- sprawowanie obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy,
 - zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych,
 - aktualizacja i wdrażanie oprogramowania,
 - dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
 - tworzenie i przechowywanie kopii baz danych,
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych, sprzętu komputerowego oraz zakupy sprzętu komputerowego,
 - prowadzenie obsługi informatycznej wyborów, referendów oraz spisów,
 - wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych używanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wypis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
- 9) Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należą sprawy w szczególności dotyczące:
- wychowania w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - organizowanie i nadzorowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych uzależnieniem,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za zezwolenia,
 - przeciwdziałanie narkomanii.
- 10) Sprawy związane z promocją, kulturą i sportem, a w szczególności:
- gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - współpraca w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy,
 - współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez kulturalnych na terenie Gminy,
 - organizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach,
 - inicjowanie, wspieranie i propagowanie rozwoju kultury fizycznej, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
 - organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,

- współdziałanie z gminnymi instytucjami, stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie dalszego rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz rekreacji na terenie Gminy,
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeniami w organizowaniu zawodów, spektakli oraz różnych form rekreacji,
- aktualizacja strony internetowej Urzędu.

11) Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1) Zadania z zakresu budżetu:

- zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu,
- dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
- obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę,
- nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat.

2) Zadania w zakresie podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy:

- prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,
- prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
- kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego,
- wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
- opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu,
- przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3) Zadania w zakresie rachunkowości:

- zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
- rozliczanie diet i kosztów podróży radnych.

4) Zadania z zakresu rozliczania płac pracowników:

- naliczenia płac dla pracowników Urzędu, rozliczenie podatku dochodowego oraz składek ubezpieczeniowych,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację środków na pokrycie części wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, robót publicznych,
- sporządzanie informacji miesięcznych odnośnie zatrudniania w Urzędzie niezbędnych do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilnoprawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- prowadzenie dokumentacji do ustalenia zasiłków płatnych z ZUS.

§ 17

Do zadań Wydziału Planowania i Środowiska należy:

- 1) Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i aktach wykonawczych.
- 2) Rewitalizacja, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o rewitalizacji i aktach wykonawczych.
- 3) Strategia Rozwoju Gminy, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o polityce rozwoju.
- 4) Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych i ustawie o lasach i aktach wykonawczych.
- 5) Ochrona zwierząt, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt i ustawie prawo łowieckie i aktach wykonawczych.
- 6) Gospodarka wodna, w tym realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne i aktach wykonawczych.
- 7) Gospodarka odpadami i nieczystościami ciekłymi, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach oraz ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i aktach wykonawczych.
- 8) Utrzymanie czystości i porządku w Gminie.
- 9) Ochrona przyrody, w tym realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody i aktach wykonawczych.
- 10) Ochrona środowiska, w tym realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale

społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i aktach wykonawczych.

- 11) Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
- 12) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu udzielenie zamówienia publicznego.
- 13) Prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Gminy Mińsk Mazowiecki odpowiednio do zakresu tematycznego Wydziału.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 18

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) Zarządzanie i utrzymanie dróg, w tym w zakresie określonym w ustawie o drogach publicznych i aktach wykonawczych.
- 2) Inwestycje i remonty budowlane, w tym z zakresu prawa budowlanego i aktów wykonawczych.
- 3) Gospodarka nieruchomościami, w tym w zakresie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami i aktów wykonawczych.
- 4) Geodezja, numeracja porządkowa nieruchomości, nazewnictwo placów i ulic, w tym w zakresie ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne i aktów wykonawczych.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze i aktów wykonawczych.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej i komunalnej.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
- 8) Prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Gminy Mińsk Mazowiecki odpowiednio do zakresu tematycznego Wydziału.
- 8) Przygotowywanie wniosków (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie postępowań poza ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Wydziału.
- 9) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu udzielenie zamówienia publicznego.
- 10) Przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektami umów.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych.
 - przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
 - doręczenie korespondencji niejawnej w obrębie Gminy,
 - nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy,
 - podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
 - określenie pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane,

- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- szkolenia osób dopuszczonych do danej grupy informacji chronionych w tym zaznajomienie i przeszkolenie pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i przepisami zawartymi w Polityce bezpieczeństwa informacji w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki,
- przygotowywanie, aktualizacja i wdrażanie dokumentacji wewnętrznej określającej zasady ochrony danych osobowych i współpraca w tym zakresie z Administratorem Systemu Informatycznego,
- przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i współpraca w tym zakresie z Administratorem Systemu Informatycznego,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych, prowadzenie wykazu tych zbiorów osobowych i współpraca w tym zakresie z Administratorem Systemu Informatycznego,
- prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie danych osobowych, przygotowywanie opinii i analiz w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem danych osobowych innym podmiotom, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych zgodnie z procedurami określonymi w obowiązujących dokumentach wewnętrznych,
- przygotowywanie opinii i analiz w zakresie stosowanych zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych, w tym przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych propozycji poprawiających bezpieczeństwo danych,
- dokonywanie przeglądu wytworzonych dokumentów niejawnych w celu ustalenia spełniania przesłanek ochrony określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do zniesienia klauzul tajności.

2) Obsługa prawna Wójta, Rady oraz Urzędu, wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania organów Gminy i Urzędu,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
- występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, przed Sądami Administracyjnymi, Krajową Izbą Odwoławczą, a także innymi organami orzekającymi.

3) Audyt wewnętrzny:

- wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- opracowywanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego dla Gminy Mińsk Mazowiecki,
- realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- realizacja zadań doraźnych zleconych przez Wójta.

§ 20

Do zadań Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy należy prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych oraz pozyskiwaniem środków finansowych od podmiotów zewnętrznych.

§ 21

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników zatwierdzone przez Wójta Gminy.
2. Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczania reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 22

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

GRAFICZNY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W MIŃSKU MAZOWIECKIM

