

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- zasady kierowania Urzędem,
- strukturę organizacyjną Urzędu,
- zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów 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 Chelmońskiego 14.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mińsk Mazowiecki.
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Referatu 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,
 - Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - Kierownika Referatu Inwestycyjnego.

- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć referat, jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie, do określonych spraw.
- 5) 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 referendum.
- 3) Z zakresu administracji rządowej, powierzone na mocy porozumień z organami tej administracji.
- 4) Własne innych samorządów, powierzone Gminie na mocy porozumień z organami tych samorządów.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - Zastępcy Wójta
 - Sekretarza Gminy
 - Skarbnika Gminy
 - Kierowników Referatów.
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 Urzędu Mińsk Mazowiecki" oraz odrębne przepisy.

§ 7

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy 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 Gminy, 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,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 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 Gminy,
- 16) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych udzielanych pracownikom Urzędu Gminy,
- 17) podejmowanie czynności w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
- 18) zapewnienie obsługi Rady Gminy,
- 19) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Gminy,
- 20) przedkładanie w ciągu 7 dni od daty podjęcia:
 - Wojewodzie – uchwał Rady Gminy,
 - Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał i zarządzeń objętych nadzorem RIO
- 20) 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 Gminy do zatwierdzenia na najbliższej Sesji,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 22) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 23) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności wewnętrznej Urzędu takich jak Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy, Instrukcja Obiegu Dokumentów, Regulamin ZFŚS i innych,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa

§ 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 Gminy,
- 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 Mińsk Mazowiecki 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 Gminy należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień w przypadkach określonych w ustawie,
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta,
 - 4) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych,
 - 5) wykonywanie wobec Wójta Gminy wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta pełni funkcję Kierownika Referatu Inwestycyjnego.

§ 10

1. Sekretarz Gminy zapewnienia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, 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 Gminy, oraz rozpatruje skargi i wnioski radnych dotyczące pracy Urzędu i sprawuje nadzór nad ich wykonaniem,
 - 9) współdziała z Komisjami Rady Gminy,
 - 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) powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

- 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 Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 11

1. Skarbnik Gminy 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) 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 wyników kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 9) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnia sytuację, która taką odmowę mogła spowodować,
 - 10) kontroluje wykonanie zadań przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów,
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 12

Kierownicy Referatów:

1. Organizują pracę podległych Referatów i odpowiadają przed Wójtem za:
 - 1) sprawne kierowanie Referatem,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań przez Referat,
 - 3) dyscyplinę pracy w Referacie,
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Referatu oraz zgodności działania Referatu z przepisami prawa,
 - 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników Referatu.
2. Przygotowują propozycję podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Referacie, zastępstw poszczególnych pracowników na stanowisku pracy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz kontrolują wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

3. Współpracują z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy.
4. Wnioskują w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla pracowników podległego referatu.
5. Dokonują oceny doboru pracowników w referacie.
6. Dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.
7. Nadzorują prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym bądź pieniężnym w zakresie zadań własnych lub zleconych wykonywanych w podległym Referacie.
8. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu spraw Referatu, w tym sprawozdania z realizacji Uchwał Rady Gminy.

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 Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy
 - 5) Referat Organizacyjny
 - 6) Referat Budżetu i Finansów
 - 7) Referat Inwestycyjny
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych
 - 9) Radca prawny
 - 10) Audytor wewnętrzny.
2. Jednostki stanowiące strukturę organizacyjną Urzędu Gminy używają dla oznakowania prowadzonych spraw następujących symboli:
 - 1) Wójt Gminy – „W”
 - 2) Zastępca Wójta Gminy – Kierownik Referatu Inwestycyjnego - „RI”
 - 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego – „RO”
 - 4) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów – „RF”
 - 5) Referat Organizacyjny - „RO”
 - 6) Referat Budżetu i Finansów - „RF”
 - 7) Referat Inwestycyjny - „RI”
 - 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 Nr 1 do regulaminu.

§ 14

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk 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 Gminy oraz właściwymi organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz rządowej administracji publicznej,
 - 4) współpraca z organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie Gminy,
 - 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
 - 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
 - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 9) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw w tym sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy,
 - 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 11) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań własnych lub zleconych,
 - 12) dążenie do stałego rozwoju wiedzy zawodowej oraz posiadania znajomości przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, aktów prawa miejscowego i orzecznictwa,
 - 13) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
 - 14) dokonywanie analiz dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności wydatków, jak i znalezienia nowych źródeł dochodów,
 - 15) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 16) wstępne planowanie zadań rzeczowych i wydatków w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
 - 17) przekazywanie nieodpłatnie danych administracyjnych określonych każdorazowo w programie badań statystycznych,
 - 18) wykonywanie określonych w ustawie o statystyce publicznej zadań jako zadania zlecone,
 - 19) przyjmowanie obowiązkowych wniosków Prezesa GUS dotyczących uzupełnienia zbieranych i gromadzonych danych,
 - 20) realizacja zadań obronnych.
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 referatom/samodzielnym stanowiskom pracy 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 referatów /samodzielných stanowisk pracy,
- 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 Gminy i jej komisji a w szczególności:

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
- 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 i kierowników jednostek organizacyjnych, 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,
- zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

- 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 okresowych przeglądów kadrowych i 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 orderzy 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 dotyczące:

- 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;
- reklamowaniem od czynnej służby 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,
- nadzór nad serwisem pieców gazowych i utrzymanie porządku w kotłowniach,
- 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 i kulturą, 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 cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- prowadzenie dokumentacji do ustalenia zasiłków płatnych z ZUS.

§ 17

Do zadań Referatu Inwestycyjnego należy:

1) Planowanie przestrzenne:

- przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,
- bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,

- nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,
- okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i przygotowanie wyników tej oceny,
- przygotowanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowych planów rewitalizacji,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowych planów rewitalizacji,
- przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących przystąpienia do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji,
- przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o warunkach zabudowy,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- sporządzanie informacji dotyczących obszarów rewitalizacji.

2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:

- nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- prowadzeniem ewidencji i gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- przygotowaniem projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- wydawanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwałą zarząd,
- przygotowanie gruntów do sprzedaży,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zbywania nieruchomości,
- przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu, obsługa merytoryczna komisji przetargowej,
- przygotowanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości.

3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną zwierząt, rolnictwem i odpadami w zakresie przewidzianym dla Gminy, a w szczególności dotyczących:

- ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,

- nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego, wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
- utrzymywanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy,
- opiniowanie wniosków o udzielenie na rzecz spółki wodnej dotacji celowej z przeznaczeniem na rozbudowę oraz modernizację urządzeń melioracji wodnych,
- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
- sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawienia ich Radzie,
- prowadzenie publiczne dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie,
- wydawanie decyzji o oddziaływaniu działalności na środowisko,
- opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów,
- opracowanie programu usuwania azbestu,
- podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- likwidacja skutków zjawiska występowania niebezpiecznych zwierząt oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom lub zwierzętom odebranych właścicielom.

4) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi i leśnymi oraz łowiectwa:

- opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznaniu lasu za ochronny,
- wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
- współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny;
- współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich, utylizacji i koordynacji prac w razie wystąpienia chorób zakaźnych,
- wydawanie decyzji do szacowania szkód powstałych w wyniku chorób zakaźnych wśród zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- udział w szacowaniu strat w rolnictwie spowodowanych anomaliami pogodowymi,
- sporządzanie protokołów strat.
- występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa celem bezpłatnego uzyskania gruntów z przeznaczeniem na potrzeby publiczne.

5) Działania na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy, a w szczególności sprawy dotyczące:

- podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno – gospodarczy rozwój Gminy,

- opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- prowadzenie, we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł – przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów,
- koordynowanie działań podejmowanych przez Gminę w zakresie współpracy z jednostkami administracji publicznej, podmiotami gospodarczymi, z różnymi organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- współudział w tworzeniu i wdrażaniu dokumentów o charakterze strategicznym, ukierunkowanych na rozwój gminy, opracowanie Strategii Rozwoju Gminy.

6) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów, a w szczególności:

- realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- analizowanie zmian w obowiązujących przepisach z zakresu zamówień publicznych,
- udzielanie konsultacji pozostałym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych,
- sporządzanie protokołów i dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne.

7) Sprawy geodezyjne, rozgraniczanie i scalanie gruntów:

- prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń wznowień i podziału.
- prowadzenie spraw scalania gruntów.
- wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
- realizacja zadań geodezyjnych i kartograficznych.
- wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego dot. poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin.
- wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych.
- prowadzenie spraw dot. nadawania numeracji porządkowej nieruchomości gruntowych oraz budynków, opracowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz inwentaryzowanie powyższego na mapach.
- nadawanie nazw ulicom, nadzorowanie zamieszczania tablic z nazwami ulic.

8) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, co obejmuje w szczególności:

- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- nadzór nad organizacją ruchu na drogach,
- współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
- planowanie budowy i remontów dróg,
- opinie w sprawie przebiegu dróg,
- zarządzanie siecią dróg gminnych,
- nadzór inwestycyjny,

- określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, przygotowanie decyzji zezwalających na zjazd z drogi gminnej,
- koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- nadzór nad oświetleniem ulicznym i drogowym,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach.

9) Inwestycje i remonty budowlane:

- weryfikacja projektów zadań inwestycyjnych i projektów zadań remontów kapitalnych zgodnie z planem finansowym,
- prowadzenie dokumentacji prawnej, technicznej i innej związanej z inwestycjami gminnymi,
- przygotowywanie protokołów odbioru, rozliczeń, sprawozdań z realizacji prowadzonych inwestycji,
- prowadzenie ewidencji realizowanych inwestycji,
- nadzorowanie wykonawstwa inwestycji i remontów.

10) Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- zakładanie i utrzymywanie zieleni gminnej.

11) Do zadań z zakresu BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- okresowa analiza stanu bhp,
- stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- udział w dochodzeniach powypadkowych,
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

§ 18

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 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 Gminy, Rady Gminy oraz Urzędu Gminy, 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,
- przeprowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Wójta Gminy oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 19

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników zatwierdzone przez Wójta Gminy.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu obowiązków.
3. Zasady przyjmowania, wysyłania korespondencji i jej oznaczania reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
4. Pracownicy Urzędu spełniający warunki ustawowe otrzymują dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 20

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

GRAFICZNY SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W MIŃSKU MAZOWIECKIM

