

ZARZĄDZENIE NR 70/25
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 34/23 Burmistrza Mszczonowa z dnia 18 kwietnia 2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Mszczonowie, ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr 97/23 Burmistrza Mszczonowa z dnia 6 października 2023r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 dodaje się punkt 7 w brzmieniu:

„7) Kancelaria Burmistrza Mszczonowa - KB.”;

2) w § 7 skreśla się pkt 6 i 7).

3) w § 9 ust. 2 skreśla się pkt 4 i dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) Naczelnik Kancelarii Burmistrza Mszczonowa.”;

4) w § 17 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) nadzorowanie pracy: Kancelarii Burmistrza Mszczonowa, Wydziału Spraw Obywatelskich (za wyjątkiem zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej), Kierownika USC, radców prawnych, pełnomocnika ds. informacji niejawnych oraz audytora wewnętrznego a także: Gminnego Centrum Informacji, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Mszczonowskiego Ośrodka Kultury.”;

5) w § 18 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzorowanie pracy Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Wydziału Gospodarki Gminnej, Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Rady Miejskiej, Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie zadań ochrony przeciwpożarowej a także: Centrum Usług Wspólnych, Centrum Usług Społecznych, Miejskiej Biblioteki Publicznej;”;

6) w § 19 skreśla się pkt 8.

7) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. **Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej** realizuje zadania z zakresu :

1. Spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie : statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy oraz urzędu;
- 2) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania;
- 4) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, z celu wyboru organów sołectwa;
- 5) opracowywanie i przechowywanie statutów jednostek pomocniczych gminy;
- 6) wydawanie zaświadczeń o pełnieniu funkcji sołtysa;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów, a w szczególności:
 - a) zamieszczanie informacji w BIP w zakładce wybory i referenda,

- b) wyznaczenie i zabezpieczenie w tablice informacyjne miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych i plakatów komitetów wyborczych,
 - c) obsługa administracyjna urzędnika wyborczego,
 - d) obsługa administracyjna miejskiej komisji wyborczej oraz obwodowych komisji wyborczych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych i prowadzenie rejestru zgłoszonych kandydatów,
 - f) zapewnienie obsługi informatycznej komisji wyborczych,
 - g) współpraca z gospodarzami lokali wyborczych, w tym: informowanie o zarządzonych wyborach oraz zapewnienie wyposażenia lokali wyborczych, w szczególności w tablice komisji wyborczych, parawany wyborcze oraz urny wyborcze,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń od osób niepełnosprawnych i osób, które ukończyły 60 rok życia w sprawie organizacji transportu do lokalu wyborczego oraz organizacja tego transportu,
 - i) archiwizacja dokumentacji wyborczej w tym dokumentacji miejskiej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych.
- 8) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 9) koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji programu współpracy;
- 10) prowadzenie rejestru umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - d) udostępnienie akt do celów służbowych i innych,
 - e) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
 - f) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - h) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe,
 - i) sprawozdawczość archiwum zakładowego,
 - j) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz sporządzanie zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach wraz z zamieszczaniem jej na stronie internetowej;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, a w szczególności:
- a) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
 - b) gromadzenie i aktualizowanie zgromadzonej dokumentacji z zakresu danych osobowych;

- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
 - e) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - f) dokonywanie analizy rejestru czynności przetwarzania wraz z obowiązkiem jego aktualizacji;
 - g) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie jednego egzemplarza do akt osobowych pracowników lub akt spraw;
 - h) tworzenie katalogu klauzul informacyjnych oraz jego aktualizacja;
 - i) zapewnienie publikacji klauzul informacyjnych na stronie internetowej gminy oraz w BIP;
 - j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania ochrony danych osobowych w Urzędzie w zakresie polityki kluczy i polityki czystego biurka;
 - k) współpraca z pracownikami Urzędu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - l) pełnienie funkcji przedstawiciela administratora ochrony danych osobowych;
 - m) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - n) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu polityki bezpieczeństwa danych dla nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów i stażystów oraz odbieranie od nich oświadczeń wynikających z polityki bezpieczeństwa danych i przekazywanie ich do akt osobowych;
- 16) koordynowanie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - c) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - d) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
 - e) zgłaszanie wniosków do projektu budżetu gminy w związku z realizacją planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - f) sporządzanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Obsługa Rady Miejskiej:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady;
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego;
- 3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady;
- 4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady;
- 5) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego;
- 6) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych;
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych;
- 8) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
- 9) organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.;
- 10) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń;

- 11) aktualizacja BIP w dziale „Rada Miejska” oraz w dziale „Prawo”;
- 12) obsługa posiedzeń w systemie e-sesja oraz udostępnienie nagrań z sesji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) obsługa biurowa Kapituły rozpatrującej wnioski o nadanie tytułów „Honorowy Obywatel Gminy Mszczonów” oraz „Zasłużony dla Gminy Mszczonów” oraz prowadzenie ksiąg nadanych tytułów.

3. Spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją czasu pracy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 4) nadzorowanie wykorzystania funduszu płac i funduszu przeznaczonego na szkolenia pracowników;
- 5) koordynacja praktyk uczniów i staży absolwentów;
- 6) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników zgodnie z wnioskami ich przełożonych;
- 7) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza, w tym prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 10) realizacja szczególnych obowiązków pracodawców wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 12) sprawy socjalne pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych w zakresie spraw kadrowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa;
- 15) koordynowanie realizacji służby przygotowawczej;
- 16) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) realizacja zadań wynikających z wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie w tym obsługa Komisji Antymobbingowej;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

4. Spraw gospodarczych :

- 1) prowadzenie inwestycji, remontów, konserwacja i bieżące utrzymanie siedziby Urzędu;
- 2) prowadzenie książki obiektu dla budynku Ratusza;
- 3) zaopatrzenie materiałowe Urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 4) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie Urzędu;
- 5) nadzorowanie systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie;
- 6) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, nadzorowanie personelu sprząającego oraz dekorowanie obiektu Urzędu flagami;
- 7) organizacja ochrony budynku i mienia Urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego siedziby Urzędu;
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów na usługi pocztowe;

- 9) prenumerata czasopism;
- 10) urządzenie lokalu wyborczego w budynku Ratusza na wybory powszechne i referenda;
- 11) zakup urządzeń pomiarowych oraz prowadzenie ewidencji wypożyczenia i legalizacji tych urządzeń.

5. Ochrony zdrowia :

- 1) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 2) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowaniu na choroby zakaźne.

6. Informatyzacji:

- 1) wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie a w tym realizacja zadań administratora określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz dyrektywy NIS 2;
 - 3) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji;
 - 4) wykonywanie zadań administratora BIP w tym zapewnienie dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 5) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
 - 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego i monitoringu wewnętrznego;
 - 7) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja zakupów;
 - 8) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność;
 - 9) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach;
 - 10) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień;
 - 11) usuwanie wirusów i sporządzanie raportów na ten temat oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników;
 - 12) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych;
 - 13) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania;
 - 14) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych oraz w przepisach dot. krajowych ram interoperacyjności.
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem, zmianą, odebraniem uprawnień w systemach informatycznych, o których mowa w polityce bezpieczeństwa danych.
 - 16) wdrażanie i utrzymywanie ciągłości działania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 17) proponowanie i wdrażanie nowych rozwiązań dotyczących zwiększenia dostępności usług elektronicznych świadczonych przez Urząd.”.”;
- 8) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:
- „§ 30a. **Kancelaria Burmistrza Mszczonowa** realizuje zadania:
- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu;
 - 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza Mszczonowa i jego Zastępcy;
 - 3) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza Mszczonowa:

- 4) obsługa spotkań, narad Burmistrza oraz uroczystości okolicznościowych;
 - 5) obsługa strony internetowej w zakresie zapytań do Burmistrza Mszczonowa;
 - 6) kompletowanie materiałów prasowych o gminie;
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Mszczonowa;
 - 8) wykonywanie zadań kierowcy samochodu osobowego, a w szczególności:
 - a) prowadzenie samochodu służbowego oraz wykonywanie innych prac związanych z realizacją zadań służbowych przy użyciu samochodu służbowego,
 - b) ewidencjonowanie przejazdów samochodu służbowego na kartach drogowych w zakresie godzin pracy, przebiegu pojazdu i ilości tankowanego paliwa,
 - c) przestrzeganie obowiązkowych terminów przeglądów, rejestracji i ubezpieczeń samochodu służbowego oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - d) utrzymywanie powierzonego samochodu służbowego w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - e) wykonywanie na bieżąco kontroli stanu technicznego oraz konserwacji powierzonego samochodu służbowego,
 - f) wykonywanie w miarę możliwości drobnych prac remontowych i konserwacyjnych w budynku Urzędu.”.”;
 - 9) skreśla się § 36 i § 37.
 - 10) w § 44 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w środy od 15:00 do 18:00 przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza,”.;
 - 11) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

Łukasz Koperski

