

**ZARZĄDZENIE NR 9/14**  
**BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 17 marca 2014 r.

**w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie**

Na podstawie art.33 ust 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.) w związku z § 2 Zarządzenia Nr 3/2014 Burmistrza Mszczonowa z dnia 13 lutego 2014r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Mszczonowa w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

**Józef Grzegorz Kurek**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/14  
Burmistrza Mszczonowa  
z dnia 17 marca 2014 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MSZCZONOWIE

### **Rozdział 1.** ***Postanowienia ogólne***

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mszczonowie określa:

- 1) zadania urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy,
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – załącznik nr 1 do regulaminu,
- 6) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych – załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mszczonowie
- 2) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Mszczonowa,
- 3) komisjach Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Mszczonowa,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie,
- 5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mszczonów obejmującą miasto i tereny wiejskie,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa,
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mszczonowa,
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego Budżetu,
- 10) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mszczonowie,
- 12) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego. Zespół realizuje w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania,
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 2,
- 14) polityce jakości – należy przez to rozumieć deklaracje Burmistrza wyrażone w formie pisemnej dotyczące działań wpływających na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd,
- 15) kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników Urzędu,
- 16) kliencie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd,
- 17) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest gminną samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

4. Siedzibą Urzędu jest Ratusz, Pl. Piłsudskiego 1.

## **Rozdział 2.** **Zadania Urzędu**

**§ 4.** 1. Urząd jest jednostką pomocniczą Burmistrza Mszczonowa.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych kierując się przepisami prawa i regulami wynikającymi z polityki jakości.

**§ 5.** 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## **Rozdział 3.** **Organizacja Urzędu**

**§ 6.** 1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej – Or,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich- SO
- 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego – RG,
- 4) Wydział Gospodarki Gminnej – G
- 5) Wydział Finansowo- Budżetowy – FB,

**§ 8.** W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska :

- 1) Radca Prawny - RP
- 2) Rzecznik Prasowy - Rzp
- 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - POIN
- 4) Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PRPA
- 5) Informatyk

**§ 9.** 1. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:

- 1) Burmistrz – BM,
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB,
- 4) Sekretarz – SZ,
- 5) Skarbnik – SK.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej,
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 4) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gminnej,

3. Wyodrębnia się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

**§ 10.** 1. Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności określone przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzone przez Burmistrza.

3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

7. Jednostki organizacyjne gminy określa załącznik Nr 2.

#### **Rozdział 4.** ***Zasady funkcjonowania Urzędu***

**§ 11.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,

**§ 12.** 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się celami wyznaczonymi w polityce jakości Urzędu.

2. Politykę jakości, jako deklarację realizacji działań kierowniczych zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług przez Urząd, określa i zatwierdza Burmistrz.

**§ 13.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 14.** 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.

3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza.

5. Pracą zespołu pracowniczego kierują osoby wyznaczone w dokumencie o powołaniu zespołu, który określa również zakres ich kompetencji.

6. Zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenie Burmistrza Mszczonowa w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie”.

**§ 15.** 1. Dobór kadry pracowniczey na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Burmistrz.

**§ 16.** 1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### ***Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu***

**§ 17.** Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przedkładanie radzie projektów uchwał,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
- 12) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 13) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,

- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady,
- 15) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 18.** Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, z zakresu gospodarki komunalnej i usług komunalnych, ochrony środowiska oraz nadzorowanie sfery finansów gminy.
- 2) nadzorowanie pracy podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych wymienionych w Zarządzeniu Nr 72/06 w sprawie określenia zadań prowadzonych przez Burmistrza Mszczonowa, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
- 3) realizowanie kompetencji Burmistrza Mszczonowa w czasie jego nieobecności.

**§ 19.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków,
- 7) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 8) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Jakości, a w szczególności: nadzorowanie aktualizacji dokumentacji systemu, sporządzanie harmonogramów auditów wewnętrznych, formułowanie wniosków z przeglądów funkcjonowania Urzędu, sporządzanie planów poprawy jakości i nadzorowanie jego realizacji, wnioskowanie zmian do polityki jakości i księgi jakości,
- 9) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

**§ 20.** 1. Skarbnik odpowiada za prawidłowe wykonywanie budżetu gminy oraz za sprawne funkcjonowanie służb finansowo-księgowych.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
- 7) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 9) parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 12) zapewnienie terminowego ściągania zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń spornych,
- 13) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań własnych gminy.
- 15) zapewnienie funkcjonowania zgodnie z prawem audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym, przy pomocy którego wykonuje zadania określone w ust.2.

**§ 21.** 1. Do zakresu zadań wspólnych naczelników wydziałów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności, kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) realizacja i nadzór w zakresie planowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów bhp i ppoż., oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników, stażystów i praktykantów,
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 8) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 9) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza
- 11) zgłaszanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 13) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,
- 17) organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań a w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust.1 oraz za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań ,
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
- 3) należyte i terminowe przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji i rady,
- 4) przestrzeganie i doskonalenie procedur i innych zapisów zawartych w dokumentacji systemu jakości,
- 5) terminową aktualizację bip-u ,

6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie przypisanych danemu wydziałowi.

§ 22. Merytoryczny nadzór nad pracą pracownika obsługującego Radę Miejską sprawuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 6.** ***Akty prawne Burmistrza***

§ 23. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 24. Zasady tworzenia projektów aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd określają procedury OA-01 Obsługa Rady Miejskiej i OA-02 Wydawanie zarządzeń Burmistrza.

## **Rozdział 7.** ***Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu***

§ 25. 1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w przypadku nieobecności Burmistrza.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji oraz Posłów i Senatorów RP
- 4) kierowane do Wojewody, Marszałka, NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Dokumenty, decyzje administracyjne i inne pisma podpisują z upoważnienia Burmistrza:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań na podstawie imiennych upoważnień udzielonych im przez Burmistrza,
- 2) naczelnicy wydziałów oraz pozostali pracownicy podpisują korespondencję wewnętrzną oraz dokumenty do podpisu, których otrzymali imienne upoważnienia.

4. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, wszystkie dokumenty, decyzje i pisma podpisuje w zastępstwie Burmistrza jego Zastępca.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika.

7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.



## **Rozdział 8.**

### ***Załatwianie spraw w Urzędzie oraz przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków***

§ 26. 1. Sprawy w urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U. z 2000 r. Nr 98,poz.1071 z późn.zm/ oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa przy zachowaniu szczególnej troski o przestrzeganie konstytucyjnie zagwarantowanych obywatelom praw i wolności.

2. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością.

3. Odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem oraz zasadami współzycia społecznego załatwianie spraw ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 27. Pracownik Urzędu jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) znajomości ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) należytej znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa z zakresu działania wydziału oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie,
- 3) uczestniczenia w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw,
- 5) właściwej obsługi interesantów,
- 6) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

§ 28. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) Burmistrz - w sprawach realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 29. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) w środy - od 14.00 do 17.00 przez Burmistrza,
- 2) w piątki - od 13.30 do 15.00 przez Zastępcę Burmistrza,

§ 30. 1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej.

3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, wydział o którym mowa w ust.2 przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

## **Rozdział 9.**

### ***Organizacja działalności kontrolnej***

§ 31. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
- 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
- 4) kontrolę finansową pełnioną przez Skarbnika,
- 5) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego.

2. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.

## **Rozdział 10.** ***System oceny pracowników Urzędu***

§ 32. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom, dokonywanych wg odrębnych przepisów.

## **Rozdział 11.** ***Zasady udzielania informacji dziennikarzom***

§ 33. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
- 2) Rzecznik Prasowy,
- 3) osoby wskazane przez Burmistrza.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 34. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować rzecznikowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

2. Rzecznik zapewnia obsługę prasową Burmistrza, Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
- 2) organizuje konferencje prasowe Burmistrza,
- 3) na bieżąco przekazuje Burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące gminy i Urzędu,
- 4) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
- 5) czynnie uczestniczy w redagowaniu Gminnego Biuletynu Informacyjnego.

## **Rozdział 12.** ***Postanowienia końcowe***

§ 35. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarnie przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego ustalony przez Burmistrza.

5. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 36. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

2. Nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 20 sierpnia 2007r.

## **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.**

§ 1. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.

2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

3. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:

- 1) przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości,
- 2) opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislador oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip.
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 7) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów i dyspozycji Burmistrza,
- 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- 14) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
- 15) realizacja zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie działania wydziału,
- 16) udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek,
- 17) współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy,
- 18) opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych zadań realizowanych przez Gminę,
- 19) koordynowanie podpisania umowy o dofinansowanie, organizowanie wykonania zadania, monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków oraz terminowe ich rozliczenie.
- 20) organizowanie przetargów na zamówienia publiczne, koordynowanie spraw związanych z zawieraniem umów oraz zabezpieczanie merytoryczne interesu gminy w przygotowywanych umowach,

21) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego wydziału.

**§ 2. Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej** realizuje zadania z zakresu :

### **1. Spraw organizacyjnych**

- 1) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie statutów, regulaminów , instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania,
- 4) prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych,
- 6) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, z celu wyboru organów sołectwa,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 8) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

### **2. Obsługi 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”.

### **3. Spraw kadrowych**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania czasu pracy /listy obecności, urlopy, zwolnienia, wyjścia prywatne i służbowe/,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania 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 oraz upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
- 7) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 9) realizacja szczególnych obowiązków pracodawców wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) sprawy socjalne pracowników,

11) bhp i p.poż urzędu

#### **4. Spraw gospodarczych**

- 1) prowadzenie inwestycji, remontów, konserwacja i bieżące utrzymanie /w tym czystości/ siedziby urzędu,
- 2) zaopatrzenie materiałowe urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami , tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 3) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i instalacji stanowiących wyposażenie urzędu,
- 4) nadzorowanie systemu oznakowania wewnętrznego w urzędzie,
- 5) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu oraz dekorowanie obiektu flagami,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) organizacja ochrony budynku i mienia urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego siedziby urzędu,
- 8) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Burmistrza.

#### **5. Bezpieczeństwo publiczne**

- 1) współpraca z organami ścigania,
- 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją porozumień z Policją w zakresie dodatkowych służb policji,
- 3) współpraca w zakresie realizacji powiatowego programu „Bezpieczny Powiat Żyrardowski”,
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym na terenie Gminy Mszczonów.

#### **6. 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,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania punktu rehabilitacyjnego w Osuchowie i w Mszczonowie

#### **a ponadto Wydział Spraw Organizacyjnych i obsługi Rady Miejskiej koordynuje:**

- 1) całokształt spraw z zakresu kultury, sportu i oświaty
- 2) działania komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

#### **§ 3. Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:**

##### **1. Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
  - c) wyborze nazwiska, jaki będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka,

- g) nadawaniu dziecku nazwiska męża matki
- 6) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy
- 7) wystawianie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo konkordatowe,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy prawa o aktach stanu cywilnego.

## **2. Ewidencji ludności**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie aktualizacji zbioru PESEL i Pesel 2
- 9) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podziału gminy na obwody i okręgi wyborcze,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum,
- 13) sporządzanie zapotrzebowań na karty do głosowania,
- 14) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- 15) realizacja przepisów dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 16) realizacja ustawy o imprezach masowych,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP ,
- 18) organizacja sprawnego przeprowadzania powszechnych spisów ludności

## **3. Spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p. poż. i ochrony informacji niejawnych :**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ww regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 14) współdziałanie z jednostkami PSP i OSP oraz z zarządem gminnym OSP,
- 15) nadzorowanie wykorzystania funduszy przeznaczonych na utrzymanie OSP,
- 16) zapewnienie realizacji funkcji Burmistrza jako Szefa OC Gminy,
- 17) opracowywanie i aktualizacja planu OC Gminy
- 18) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem w gotowości formacji OC,
- 19) prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem działań OC na terenie Gminy,
- 20) rejestrowanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie obiegu tych dokumentów w Urzędzie,
- 21) kontrola przestrzegania zasad oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,

4. skreślony

**§ 4. Wydział Rozwoju Gospodarczego** realizuje zadania z zakresu:

#### **1. Promocji i rozwoju**

- 1) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy z celu opracowania, aktualizacji i wdrożenia strategii rozwoju gminy,
- 2) opracowywanie i realizacja wieloletniego planu inwestycyjnego,
- 3) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych oraz ich kompleksowa obsługa,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promujących tereny inwestycyjne,
- 5) udział w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,

#### **2. Realizacji inwestycji**

- 1) opracowywanie planów wydatków inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznej i załatwianie spraw związanych uzyskaniem pozwolenia na budowę dla inwestycji gminnych,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z wykonawstwem inwestycji,
- 4) zapewnienie należytego wykonania przedmiotu umowy,
- 5) zapewnienie właściwego odbioru inwestycji,
- 6) organizowanie przeglądów gwarancyjnych.

#### **3. Planowania przestrzennego**

- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,

- 3) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz zmian studium,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 6) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych,
- 9) skreślony
- 10) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 11) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu ofert inwestycyjnych,
- 14) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 15) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

#### **4. Gospodarki gruntami i mienia komunalnego**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy,
- 4) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
- 5) przekazywanie w trwałe zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 6) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 8) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 9) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 12) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
- 13) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 14) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 15) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 16) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
- 17) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
- 19) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,



- 20) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- 22) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako części załącznika do projektu budżetu,
- 23) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 24) wydawanie opinii co do przebiegu sieci infrastruktury technicznej przez tereny gminne,
- 25) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę.

## **5. Dróg publicznych**

- 1) zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
  - b) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - d) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - e) sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,
  - f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
  - g) sporządzanie projektów cenników za zajęcie pasa drogowego,
  - h) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
  - i) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
  - j) wyrażanie zgody na organizowanie, pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
  - k) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
  - l) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
  - m) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
  - n) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich,
  - o) nadzorowanie robót na drogach gminnych,
- 2) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie utrzymania i rozwoju sieci tych dróg na terenie gminy Mszczonów,
- 3) uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników obsługujących teren gminy,

## **§ 5. Wydział Gospodarki Gminnej realizuje zadania z zakresu:**

### **1. Gospodarki komunalnej**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania gminy, zieleni i usług komunalnych, nadzorowanie funkcjonowania tych systemów i zgłaszanie potrzeb w tej dziedzinie,
- 2) przeprowadzanie procedury wyboru konserwatora oświetlenia ulicznego i nadzorowanie jego działań,
- 3) egzekwowanie należytego stanu sanitarnego, czystości porządku na terenie nieruchomości,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, projektów jego aktualizacji oraz projektów uchwał, których obowiązek uchwalenia wynika z tej ustawy,
  - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
  - c) prowadzenie ewidencji nieruchomości zamieszkałych oraz gromadzenie i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach niezłożenia deklaracji bądź uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
  - e) analiza kwartalnych sprawozdań otrzymywanych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - f) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonego w ustawie poziomu recyklingu oraz do ograniczenia ilości odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych na składowiska,
- 5) opracowywanie założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz,
  - 6) skreślony
  - 7) skreślony
  - 8) prowadzenie rejestrów regulowanej działalności gospodarczej,
  - 9) utrzymanie kwater żołnierskich na cmentarzach komunalnych,
  - 10) zakupy i konserwacja urządzeń komunalnych tj. wiat przystankowych, słupów i tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy itp.
  - 11) utrzymanie w należytym stanie terenów i obiektów publicznych,
  - 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli,
  - 13) nadzorowanie działania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz innych przedsiębiorców realizujących, na rzecz gminy, usługi komunalne.

## **2. Gospodarki lokalami**

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkaniowego a także ewidencji gminnych lokali użytkowych,
- 2) nadzorowanie administratorów gminnych lokali mieszkalnych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie przydziału lokalu mieszkalnego oraz kierowanie osób i rodzin do zamieszkania w zasobach gminy,
- 4) pełnienie funkcji administratora w stosunku do gminnych lokali użytkowych /z wyłączeniem siedzib urzędów/ - właściwa eksploatacja tych lokali, remonty a także wynajmowanie i wdzierzawianie,
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

## **3. Ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodnej**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- 2) wykonywanie zobowiązań gminy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, naliczanie opłat za samowolne wycięcie drzew lub krzewów,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji,
- 5) prowadzenie postępowań o nakazanie użytkownikowi urządzenia technicznego wykonania czynności zmierzających do ograniczenia jego uciążliwości dla środowiska,
- 6) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego aktualizacji,

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w formie postanowień w sprawach programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, opiniowania wniosków podmiotów gospodarczych dotyczących zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
- 8) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie badania i wydobywania kopalin,
- 9) prowadzenie ewidencji zabytków i pomników przyrody,
- 10) prowadzenie modernizacji oraz zakładanie nowych obiektów zieleni,
- 11) organizowanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska i ustawy o odpadach,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Mazowiecką Izbą Rolniczą w celu rozwiązywania problemów rolników,
- 13) koordynacja działań związanych z organizowaniem wyborów do izb rolniczych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów,
- 15) nadzorowanie funkcjonowania targowisk w gminie,
- 16) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie sprawozdawczości dotyczącej rolnictwa,
- 17) współdziałanie z administracją lasów i organizacjami myśliwych,
- 18) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej,

#### **4. Ewidencji działalności gospodarczej**

- 1) wspieranie przedsiębiorców w zakresie rejestracji działalności gospodarczej lub zmian w CEIDG,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) udostępnianie zainteresowanym Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) monitorowanie opłat od zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
- 7) prowadzenie rejestru usług hotelarskich i biwakowych

#### **§ 6. Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:**

##### **1. Spraw budżetowych i finansowych**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, układu wykonawczego wraz z harmonogramem realizacji dochodów wydatków,
- 2) bieżące realizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących procedury opracowywania i uchwalania budżetu, budżetu gminy, uchwał zmieniających budżet, dotyczących sprawozdań finansowych oraz absolutorium,
- 5) sprawowanie nadzoru formalno-rachunkowego nad wydatkami,
- 6) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 7) dokonywanie analiz, kontroli, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu przez podległe jednostki organizacyjne,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych określających politykę rachunkowości,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy zgodnie z obowiązującym przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej tj. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego, przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT, wystawianie faktur oraz rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym.
- 15) ewidencja środków trwałych oraz organizowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji,
- 16) obsługa kasowa urzędu,
- 17) koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową gminy,
- 18) rozliczanie agentów z targowisk oraz nadzorowanie ich pracy.

## **2. Spraw podatkowych**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady określających wysokość stawek podatków i opłat lokalnych oraz uchwał dotyczących określenia inkasentów i stawki inkasa,
- 2) wymiar podatku rolnego i podatku od nieruchomości oraz ewidencja wpłat wszystkich podatków, opłat i czynszów dzierżawnych
- 3) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych do urzędu,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych /podatkowych i budżetowych/ oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej dla przedsiębiorców,
- 7) dokonywanie zwrotu VAT-u dla rolników od zakupionego paliwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej,
- 9) organizacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,
- 10) prowadzenie czynności w związku z kontrolą wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

### **§ 7. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego realizuje zadania:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów gminnych aktów prawnych i projektów umów cywilnych i porozumień,
- 2) udzielanie organom gminy i pracownikom urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) uczestniczenie /na wniosek Burmistrza/ w rokowaniach prowadzonych przez organy gminy, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) informowanie Burmistrza o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy, o uchybieniach urzędu w zakresie stosowania prawa i o skutkach tych uchybień,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika gminy i Burmistrza przed organami orzekającymi.

### **§ 8. Samodzielne stanowisko Rzecznika Prasowego realizuje zadania:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów gminy,

- 2) organizowanie kontaktów organów gminy z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 3) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne,
- 4) uczestniczenie w redagowaniu gminnego biuletynu informacyjnego,
- 5) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 6) współudział w realizacji obowiązków nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 9. Samodzielne stanowisko **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** realizuje zadania:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 10. Samodzielne stanowisko **ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** realizuje zadania:

- 1) opracowywanie projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i projektu preliminarza wydatków finansowych,
- 2) techniczno-biurowa obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 11. Samodzielne stanowisko **Informatyk** realizuje zadania:

- 1) wykonywanie funkcji administratora systemu informatycznego poprzez realizację jego zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji,
- 3) wykonywanie zadań administratora bip i elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) monitorowanie systemu zabezpieczeń,
- 5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych,
- 6) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz pomoc w realizacji zakupów,
- 7) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność,
- 8) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach,
- 9) przydzielanie identyfikatorów oraz pierwszego hasła dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
- 10) usuwanie wirusów i sporządzanie raportów na ten temat oraz prowadzenie ewidencji zainfekowania komputerów i nośników,
- 11) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych,
- 12) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania,
- 13) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 9/14  
Burmistrza Mszczonowa  
z dnia 17 marca 2014 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mszczonowie
2. Mszczonowski Ośrodek Kultury w Mszczonowie
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Mszczonowie
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszczonowie
5. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mszczonowie
6. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mszczonowie
7. Przedszkole Miejskie w Mszczonowie
8. Szkoła Podstawowa w Bobrowcach
9. Szkoła Podstawowa w Lutówce
10. Szkoła Podstawowa w Mszczonowie
11. Szkoła Podstawowa w Piekarach
12. Szkoła Podstawowa we Wręczy
13. Zespół Publicznych Szkół w Osuchowie
14. Gimnazjum Publiczne w Mszczonowie
15. Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie