

ZARZĄDZENIE NR 92/20
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Mszczonowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Mszczonowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 10/17 Burmistrza Mszczonowa z dnia 22 marca 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Mszczonowie Regulaminu Organizacyjnego wraz ze zmianami wynikającymi z Zarządzenia Nr 32/17, Nr 4/18, Nr 2/19, Nr 57/19;
- 2) Zarządzenie Nr 22/20 Burmistrza Mszczonowa z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Burmistrz Mszczonowa

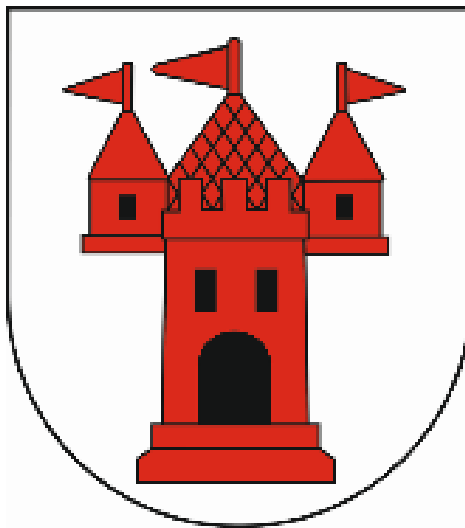
**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Załącznik do zarządzenia Nr 92/20

Burmistrza Mszczonowa

z dnia 14 grudnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W MSZCZONOWIE**



Mszczonów, grudzień 2020

ROZDZIAŁ	SPIS TREŚCI	STRONA
1	Postanowienia ogólne	3
2	Zadania Urzędu	3
3	Organizacja Urzędu	4
4	Zasady funkcjonowania Urzędu	5
5	Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność Kierownictwa Urzędu	6
6	Zakresy działania Wydziałów i samodzielnych stanowisk	9
	Wydział Organizacyjny i obsługi Rady Miejskiej	10
	Wydział Spraw Obywatelskich	13
	Wydział Rozwoju Gospodarczego	15
	Wydział Gospodarki Gminnej	17
	Wydział Finansowo-Budżetowy	19
	Wydział Podatków i Opłat	20
	Radca Prawny	21
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	22
	Samodzielne stanowisko ds. BHP	22
	Samodzielne stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	22
	Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej	23
	Koordynator ochrony danych osobowych	23
	Koordynator do spraw dostępności	24
7	Akty prawne Burmistrza	24
8	Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu	24
9	Załatwianie spraw w Urzędzie oraz przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	25
10	Organizacja działalności kontrolnej	26
11	System oceny pracowników Urzędu	26
12	Zasady udzielania informacji dziennikarzom	26
13	Postanowienia końcowe	26

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Mszczonów

Załącznik Nr 2 Schemat Struktury Organizacyjnej 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 Gminy oraz Skarbnika Gminy;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.

§ 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 w Mszczonowie;
- 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 wiejski;
- 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) Zastępcy Skarbnika - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy;
- 11) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Skarbnika;
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;
- 13) 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;
- 14) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 15) polityce jakości – należy przez to rozumieć deklaracje Burmistrza wyrażone w formie pisemnej dotyczące działań wpływających na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd;
- 16) kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników Urzędu;
- 17) kliencie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd
- 18) 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.

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 deklaracjami zawartymi w polityce 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) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 6. 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 albo USC w odniesieniu do akt stanu cywilnego;
- 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego – RG;
- 4) Wydział Gospodarki Gminnej – G;
- 5) Wydział Finansowo- Budżetowy – FB;
- 6) Wydział Podatków i Opłat - PO.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Radca Prawny – RP;
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – POIN;
- 3) Stanowisko ds. bhp – BHP;
- 4) Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PRPA;
- 5) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i koordynacji kontroli zarządczej – KW;
- 6) Koordynator ochrony danych osobowych – ODO;
- 7) Koordynator ds. dostępności – KD.

§ 8. 1. W celu realizacji projektów tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt, która przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem JRP.

2 Jednostka Realizująca projekt odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej, aż do jego zakończenia.

3. Szczegółową strukturę organizacyjną Jednostki, o której mowa w ust.1, zadania oraz skład osobowy każdorazowo dla każdego realizowanego projektu, dla którego wymagane jest utworzenie Jednostki Realizującej Projekt określa Burmistrz oddzielnym Zarządzeniem.

§ 9. 1. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:

- 1) Burmistrz – BM;

- 2) Zastępca Burmistrza–ZB;
- 3) Sekretarz Gminy– SZ;
- 4) Skarbnik Gminy – SK;
- 5) Zastępca Skarbnika - ZS;

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) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i obsługi Rady Miejskiej;
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 6) Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 7) Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 8) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gminnej;
- 9) Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego;
- 10) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat.

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

§ 10. 1. Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu określa Rozdział 6 niniejszego 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 o pracę, zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze 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.

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, w tym w ramach stosowanego w Urzędzie podejścia procesowego;
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się polityką jakości Urzędu oraz wynikającymi z niej celami.

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 Burmistrza i Sekretarza.

§ 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 pracowników Urzędu 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 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 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) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

- 12) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady;
- 14) 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 oraz ochrony środowiska;
- 2) nadzorowanie pracy podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych wymienionych w Zarządzeniu Burmistrza Mszczonowa w sprawie określenia zadań prowadzonych przez Burmistrza Mszczonowa, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 3) realizowanie kompetencji Burmistrza Mszczonowa w czasie jego nieobecności;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 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) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 5) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie,
 - b) zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum,
 - c) wspomaganie możliwości zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów;
- 7) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Jakości;
- 8) nadzorowanie pracy podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych wymienionych w Zarządzeniu Burmistrza Mszczonowa w sprawie określenia zadań prowadzonych przez Burmistrza Mszczonowa, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 9) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 20. 1. Do zadań **Skarbnika**, który jest Głównym Księgowym Budżetu należy prowadzenie gospodarki budżetowej i finansowej w sposób zapewniający sprawną realizację zadań gminy oraz podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań własnych gminy.

2. W szczególności do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków;
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 6) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;

- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO wymaganych przepisami prawa;
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych a w szczególności instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, opracowywanie informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdań rocznych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi, Radzie, RIO i udostępnianie ich w BIP;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 11) przedkładanie Burmistrzowi, Radzie, RIO, Wojewodzie i innym dysponentom środków wszelkich informacji, analiz i sprawozdań określonych prawem lub wymaganych przez te organy i instytucje;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) zapewnienie funkcjonowania zgodnego z prawem audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej;
- 14) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, bankami, ZUS-em i innymi instytucjami;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza;

3. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego.

§ 21. 1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) realizowanie kompetencji Skarbnika podczas jego nieobecności;
- 2) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu planowania i rachunkowości powierzonych przez Skarbnika oraz ścisła współpraca ze Skarbnikiem w ramach wykonywania zadań służbowych.

2. Zastępca Skarbnika pełni funkcję Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat.

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

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) nadzorowanie terminowego, zgodnego z prawem i polityką jakości Urzędu 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) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników podległego wydziału;
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników w tym nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległym wydziale;
- 6) realizacja i nadzór w zakresie planowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów bhp i ppoż., oraz przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych pracowników, stażystów i praktykantów;
- 8) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych a w szczególności informacji niejawnych;
- 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 10) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 12) zgłaszanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją;
- 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;

- 14) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 15) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów, w trybie przewidzianym procedurą;
- 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania;
- 18) organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu.

2. Naczelnicy wydziałów 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 przypisanym danemu wydziałowi.

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

Rozdział 6.

Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 24. 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 Legislator 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 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 w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców 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, materiałów informacyjnych oraz przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 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 nieobjętych zakresem działania danego wydziału;
- 22) współudział w opracowywaniu raportu o stanie gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danego wydziału;
- 23) współpraca z koordynatorem do spraw dostępności;
- 24) współpraca z koordynatorem kontroli zarządczej;
- 25) współpraca z koordynatorem ochrony danych.

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

1. Spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego

- 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 zbioru zarządzeń Burmistrza;
- 5) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, z celu wyboru organów sołectwa;
- 6) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum;
- 7) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 8) koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji programu współpracy;
- 9) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Burmistrza;
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem orderów i odznaczeń przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) 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.

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”;
- 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 doszkalania 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) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 9) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 10) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 11) realizacja szczególnych obowiązków pracodawców wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 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.

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 sprzątającego 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) urządzanie lokalu wyborczego w budynku ratusza na wybory powszechne i referenda.

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;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania punktu rehabilitacyjnego w Osuchowie i w Mszczonowie.

6. Informatyzacji

- 1) wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie a w tym realizacja zadań administratora określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;
- 2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji;
- 3) wykonywanie zadań administratora BIP;
- 4) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
- 5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego i monitoringu wewnętrznego;
- 6) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja 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 oraz w przepisach dot. krajowych ram interoperacyjności.

§ 26. Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

1. Urzędu Stanu Cywilnego

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w systemie rejestrów państwowych przy pomocy aplikacji źródło;
- 2) dokonywanie w aktach wzmianek dodatkowych w oparciu o orzeczenia sądów, decyzje administracyjne oraz odpisy z akt 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 oraz dowodów osobistych

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy, obsługa systemu PESEL za pomocą aplikacji źródło 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 zameldowania i wymeldowania 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 oraz nadawanie im numerów PESEL przy zameldowaniu lub na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 8) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 10) przygotowywanie dla Krajowego Biura Wyborczego propozycji podziału gminy na obwody i okręgi wyborcze;
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum;
- 12) sporządzanie zapotrzebowania na karty do głosowania;
- 13) wydawanie pełnomocnictw wyborczych oraz zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) realizacja przepisów dotyczących zgromadzeń;
- 15) realizacja ustawy o imprezach masowych;
- 16) organizacja sprawnego przeprowadzania powszechnych spisów ludności.

3. Spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie obrony cywilnej a w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
 - b) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03.08.2004 r. w sprawie świadczeń rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju,
 - c) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 05.10.2004 r. w sprawie świadczeń osobistych,
 - d) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa,
 - e) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wraz z projektem zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- 5) rejestrowanie dokumentów niejawnych oraz nadzorowanie obiegu tych dokumentów w Urzędzie;
- 6) kontrola przestrzegania zasad oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.

4. Ochrony przeciwpożarowej

- 1) współdziałanie z jednostkami PSP i OSP oraz z zarządem gminnym OSP;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
 - b) wspieranie OSP w realizacji zadań wynikających z w/w ustawy,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym,
 - d) sporządzenie listy wypłat ekwiwalentu pieniężnego za udział członków OSP w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym,

- e) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej oraz sprzętu pożarniczego,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie dotyczącym ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad wykonaniem budżetu w tym zakresie.

5. Bezpieczeństwa publicznego

- 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.

§ 27. 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) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych oraz ich kompleksowa obsługa;
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promujących tereny inwestycyjne;
- 4) udział w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych;
- 5) koordynacja działań komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu raportu o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

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 oraz zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości;

- 10) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu ofert inwestycyjnych;
- 13) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa oraz planów, studiów gmin sąsiednich;
- 14) 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, dzierżawę 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 trwały 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) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 19) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako części załącznika do projektu budżetu;
- 22) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 23) wydawanie opinii co do przebiegu sieci infrastruktury technicznej przez tereny gminne;
- 24) 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 publicznych,
 - 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;
- 3) uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników obsługujących teren gminy.

6. Zamówień publicznych

- 1) przeprowadzanie postępowań w sprawach o zamówienia publiczne, do których ma zastosowanie ustawa prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i kontrola ich wykonania;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto.

§ 28. Wydział Gospodarki Gminnej realizuje zadania z zakresu:

1. Gospodarki komunalnej

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania gminy i usług komunalnych, nadzorowanie funkcjonowania tych systemów i zgłaszanie potrzeb w tej dziedzinie;
- 2) utrzymanie terenów zielonych i innych urządzeń użyteczności publicznej niebędących w zarządzie jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie świątecznych dekoracji miasta (oflagowanie, dekoracje bożonarodzeniowe itp);
- 3) przeprowadzanie procedury wyboru konserwatora oświetlenia ulicznego i nadzorowanie jego działań;
- 4) egzekwowanie należytego stanu sanitarnego, czystości porządku na terenie nieruchomości;
- 5) 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) naliczanie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) analiza kwartalnych sprawozdań otrzymywanych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonego w ustawie poziomu recyklingu oraz do ograniczenia ilości odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych na składowiska;
- 6) opracowywanie założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz;
 - 7) prowadzenie rejestrów regulowanej działalności gospodarczej;
 - 8) utrzymanie kwater żołnierskich na cmentarzach komunalnych;
 - 9) zakupy i konserwacja urządzeń komunalnych tj. wiat przystankowych, słupów i tablic ogłoszeniowych, ławek, koszy itp.;
 - 10) utrzymanie w należytym stanie terenów i obiektów publicznych;
 - 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych w celu kontroli;
 - 12) nadzorowanie działania Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz innych przedsiębiorców realizujących, na rzecz gminy, usługi komunalne;
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących monitoringu przestrzeni publicznej.

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 wydzierżawianie.

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 przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz 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) współdziałanie z administracją lasów i organizacjami myśliwych;
- 17) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego;
- 18) 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;
- 8) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

§ 29. Wydział Finansowo-budżetowy realizuje zadania z zakresu spraw budżetowych i finansowych w tym:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy;
- 2) bieżące realizowanie dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 3) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących uchwalenia budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań finansowych oraz absolutorium;
- 5) sprawowanie nadzoru formalno-rachunkowego nad wydatkami;
- 6) opracowanie informacji o przebiegu wykonania oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 7) wykonywanie czynności związanych z finansowaniem zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 8) dokonywanie analiz, kontroli, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu przez podległe jednostki organizacyjne;
- 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) wystawianie faktur VAT i not księgowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT dla Urzędu Miejskiego, oraz sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego JPK_V7M na podstawie częściowych dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku vat.
- 15) ewidencja środków trwałych oraz organizowanie terminowego przeprowadzania inwentaryzacji;
- 16) koordynowanie spraw związanych z obsługą bankową gminy;
- 17) organizowanie ubezpieczenia mienia gminy;
- 18) sporządzanie listy płac dla pracowników świadczących pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
- 19) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym z tytułu zawartych umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 20) naliczanie, pobieranie i przekazywanie wpłat uczestników pracowniczych planów kapitałowych do wybranej instytucji finansowej, na podstawie otrzymywanego co miesiąc z kadr zestawienia zadeklarowanych pracowników;
- 21) obsługa finansowo-księgowa środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego, w tym:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie w odpowiednim terminie sołectwom informacji o wysokości środków wyodrębnionych w ramach funduszu sołeckiego,
 - b) wnioskowanie o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 22) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy unijnych, dotacji z budżetu państwa oraz samorządu województwa;
- 23) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 24) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

§ 30. Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania z zakresu:

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących odroczenia oraz o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu poboru:
 - a) opłaty za posiadanie psa,
 - b) opłaty targowej,
 - c) należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
 - d) opłaty związanej z użytkowaniem wieczystym i z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zwolnienia z podatku od nieruchomości z tytułu wykonania, odtworzenia lub malowania elewacji istniejących budynków;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania;

- 6) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 7) przygotowywanie projektów postanowień w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;
- 8) wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych na podstawie ewidencji podatkowej;
- 9) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym;
- 10) prowadzenie spraw związanych udzielaniem i monitorowaniem udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej przez gminę;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków oraz opłat lokalnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- 13) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 14) przygotowywanie interpretacji indywidualnych prawa podatkowego na wnioski podatników.

2. W zakresie księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszu najmu lokali, czynszu dzierżawnego, opłaty rocznej od użytkowania wieczystego;
- 2) inwentaryzacja indywidualnych kont podatników;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji zaległości i nadpłat;
- 4) rozliczanie inkasentów z pobranych należności i dokonywanych wpłat;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych;
- 7) rozliczenia odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.

3. W zakresie windykacji podatkowej, opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych należności na rzecz gminy:

- 1) bieżąca analiza stanu zaległości;
- 2) podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników;
- 3) wystawianie upomnień;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 5) współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- 6) analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia;
- 7) analiza stanu majątku zobowiązanego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych i cywilnoprawnych;
- 9) wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie gminy.

4. W zakresie pozostałych zadań wydziału

- 1) współudział w organizacji i przeprowadzaniu spisów rolnych;
- 2) współudział w organizacji wyborów do Izb Rolniczych (sporządzanie spisu wyborców);

- 3) prowadzenie czynności kontrolnych wykonywania przez rolników obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

§ 31. Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego realizuje zadania:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów gminnych aktów prawnych i projektów umów cywilnych i porozumień;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) 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.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza Mszczonowa, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 33. Samodzielne stanowisko ds. bhp realizuje całokształt spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów o służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach;
- 2) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestru tych wypadków;
- 4) zapewnienie szkoleń wstępnych oraz okresowych z zakresu bhp;
- 5) organizowanie wstępnych oraz okresowych badań lekarskich;
- 6) nadzorowanie przestrzegania wymagań na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 7) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp;
- 8) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach a w szczególności: wyposażenie apteczki, wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 34. 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.

§ 35. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej oraz koordynacji kontroli zarządczej realizuje zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli i pozaplanowych na zlecenie Burmistrza ze szczególnym uwzględnieniem takich czynników jak:
 - a) badanie legalności i prawidłowości przetwarzania danych przez pracowników urzędu,
 - b) analiza sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć,
 - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstaniu stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza;
- 4) koordynowanie sprawozdawczości podległych jednostek z funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) bieżące informowanie Burmistrza o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) przekazywanie Burmistrzowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 9) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
- 10) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymogami Systemu Zarządzania Jakością;
- 11) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 36. Koordynator ochrony danych osobowych realizuje zadania:

- 1) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 2) gromadzenie i aktualizowanie zgromadzonej dokumentacji z zakresu danych osobowych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 6) dokonywanie analizy rejestru czynności przetwarzania wraz z obowiązkiem jego aktualizacji;
- 7) dokonywanie analizy upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) tworzenie katalogu klauzul informacyjnych oraz jego aktualizacja;
- 9) zapewnienie publikacji klauzul informacyjnych na stronie internetowej gminy oraz w BIP;

- 10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania ochrony danych osobowych w Urzędzie w zakresie polityki kluczy i polityki czystego biurka;
- 11) współpraca z pracownikami Urzędu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) pełnienie funkcji przedstawiciela administratora ochrony danych osobowych.

§ 37. Koordynator do spraw dostępności realizuje zadania:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) zgłaszanie wniosków do projektu budżetu gminy w związku z realizacją planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) sporządzanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 7.

Akty prawne Burmistrza

§ 38. 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.

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

Rozdział 8.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 40. 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, dla 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 i zaakceptowane w EZD przez Naczelnika 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 9.

Załatwianie spraw w Urzędzie oraz przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 41. 1. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego 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 współżycia społecznego załatwianie spraw ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 42. 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 pozostających w związku z jego zakresem czynności oraz regulaminów, procedur i innych dokumentów obowiązujących w Urzędzie;
- 3) posiadania świadomości i wiedzy w zakresie: polityki jakości, celów, które realizuje, znaczenia swojej pracy dla zapewnienia wysokiej jakości wyrobów, usług i zadowolenia klienta oraz konsekwencji niezgodności i wystąpienia ryzyka;
- 4) uczestniczenia w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) terminowego i prawidłowego załatwiania powierzonych mu spraw;
- 6) właściwej obsługi interesantów;
- 7) dbania o wyposażenie będące w jego dyspozycji.

§ 43. 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.

§ 44. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w godzinach od 15:00 do 18:00:

- 1) w pierwszą i третią środę miesiąca przez Burmistrza;
- 2) w pozostałe środy miesiąca przez Zastępcę Burmistrza.

§ 45. 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 10.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 46. 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 11.

System oceny pracowników Urzędu

§ 47. Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom, dokonywanym wg odrębnych przepisów.

Rozdział 12.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

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

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza;
- 2) osoby wskazane przez Burmistrza.

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

§ 49. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować materiały niezbędne do udzielenia informacji lub udzielenia odpowiedzi dziennikarzom.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 50. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne 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.

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

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MSZCZONÓW

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. Centrum Usług Wspólnych w Mszczonowie
7. Przedszkole Miejskie w Mszczonowie
8. Szkoła Podstawowa w Bobrowcach
9. Szkoła Podstawowa w Lutkówce
10. Szkoła Podstawowa w Mszczonowie
11. Szkoła Podstawowa w Piekarach
12. Szkoła Podstawowa we Wręczy
13. Szkoła Podstawowa w Osuchowie
14. Gminne Centrum Informacji w Mszczonowie

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

