

**ZARZĄDZENIE NR 753/216/17**  
**BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

z dnia 24 lipca 2017 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948 oraz z 2017 r., poz. 730, poz. 935) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tekst niniejszego zarządzenia zostaje podany do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie jego treści w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz poprzez wyłożenie niniejszego zarządzenia w Referacie Organizacyjnym.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 270/80/15 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki zmienione Zarządzeniem Nr 307/88/15 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, Zarządzeniem Nr 575/165/16 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz Zarządzeniem Nr 619/182/17 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.

Burmistrz Miasta

**Marcin Jakubowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację i zasady działania.

#### **§ 2.**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **Miasto** - miasto Mińsk Mazowiecki, będące gminą zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. **Rada** - Radę Miasta Mińska Mazowieckiego;
3. **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Mińska Mazowieckiego;
4. **Zastępca Burmistrza** - Zastępcę Burmistrza Miasta Mińska Mazowieckiego;
5. **Sekretarz** - Sekretarza Miasta Mińska Mazowieckiego;
6. **Skarbnik** - Skarbnika Miasta Mińska Mazowieckiego;
7. **Kierownictwo Urzędu** - Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta;
8. **Urząd** - Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki;
9. **Komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie: Wydział, Referat, Biuro, Zespół, Samodzielne stanowisko;
10. **Wydział** - komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz działającą na prawach wydziału Straż Miejską Miasta Mińsk Mazowiecki;
11. **Referat** - komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie;
12. **Zespół** - komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Urzędu;
13. **Kierownik** - kierującego Wydziałem, Strażą Miejską - komórką organizacyjną na prawach wydziału, Referatem, Zespołem;
14. **Miejska jednostka organizacyjna** - samorządową jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury utworzoną do realizacji zadań Miasta, nie będącą spółką prawa handlowego;
15. **Kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w programach rozwoju Miasta oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **ROZDZIAŁ II Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 3.**

1. Burmistrz przy pomocy Urzędu realizuje zadania organu wykonawczego Miasta, wykonuje uchwały Rady, gminne zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zawartych porozumień.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

4. Pracownicy Urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

#### **§ 4.**

1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mińsk Mazowiecki, ul. Konstytucji 3 Maja 1.
2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000525895.

#### **§ 5.**

Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

#### **§ 6.**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

#### **§ 7.**

1. Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.
2. W celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z obowiązku określonego w ust. 1 w Urzędzie funkcjonuje Biuro Rady Miasta.

#### **§ 8.**

1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności organów Miasta i Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Dla poprawy jakości świadczonych usług publicznych i przejrzystości procedur administracyjnych, interesantom są udostępniane w formie papierowej w Urzędzie i w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta - karty informacyjne i druki formularzy do spraw załatwianych w Urzędzie.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 9.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym dokumentem w zakresie zarządzania finansami jest budżet Miasta wyznaczający cele działań w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający Kierownictwo Urzędu w realizacji celów i zadań Miasta określonych w programach rozwoju oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 10.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Miasta.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

4. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innej przemijającej przeszkody zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza.

#### § 11.

1. Zarządzanie zadaniami Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, określeniu zadań i uprawnień, wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań.
3. Kierownicy Wydziałów i Referatów oraz Koordynatorzy Zespołów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i nadzorują ich pracę.

#### § 12.

Burmistrz w drodze zarządzenia określa stanowiska pracy w Urzędzie oraz ustala liczbę etatów.

#### § 13.

Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Miasta, nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

#### § 14.

1. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność. Nadzoruje działalność określonych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i nadzoruje działalność określonych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
4. Kierownicy zapewniają skuteczną realizację zadań komórek organizacyjnych, ustalają pracownikom szczegółowe zakresy zadań i nadzorują ich pracę.

#### § 15.

##### **1. Burmistrz wyznacza kierunki i cele działania Urzędu. Kompetencje i uprawnienia Burmistrza obejmują w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Miasta;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) prowadzenie spraw zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 6) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej Miasta i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 7) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz wobec dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 9) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu;
- 10) rozstrzyganie o zakresie działania wydziałów w razie powstania sporu kompetencyjnego w Urzędzie;
- 11) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań Kierownika Urzędu;
- 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa;
- 13) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie właściwym organom nadzoru uchwał Rady;
- 14) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta;
- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
- 17) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych;
- 19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 20) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;
- 21) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz w uchwałach Rady.

## **2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Wydziału Rozwoju Gospodarczego Miasta;
- 2) Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;
- 3) Straży Miejskiej;
- 4) Zespołu ds. Oświaty;
- 5) Zespołu Radców Prawnych;
- 6) Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 7) Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Koordynatora ds. kancelaryjnych;
- 8) Audytora Wewnętrznego;
- 9) Doradców Burmistrza;
- 10) Asystenta Burmistrza;
- 11) Stanowiska ds. BHP.

## **3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol B.**

### **§ 16.**

#### **1. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy inwestycji i remontów oraz mienia Miasta i usług komunalnych. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza obejmują w szczególności:**

- 1) współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych Miasta;
- 2) zapewnienie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta w celu skutecznej realizacji zadań, a w szczególności:
  - a) ustalanie zadań, w tym inwestycji i remontów przewidzianych w budżecie Miasta do wykonania i finansowania w danym roku budżetowym,
  - b) akceptowanie materiałów kierowanych do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,
  - c) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podległym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta;
- 4) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez podległe Wydziały i jednostki organizacyjne;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi Wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych do budżetu Miasta na realizację zadań Miasta, w szczególności na zadania inwestycyjne;
- 6) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Wydziałów;
- 8) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień.

#### **2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Wydziału Inwestycji;
- 2) Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości;
- 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej.

#### **3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskiej jednostki organizacyjnej – Zarządem Gospodarki Komunalnej.**

#### **4. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol ZB.**

## **§ 17.**

### **1. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza. Zadania i kompetencje Sekretarza obejmują w szczególności:**

- 1) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Urzędu;
- 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu poprzez opracowywanie procedur wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) czuwanie nad prawidłową obsługą klientów, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad praworządności, w tym w zakresie stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) zapewnienie upowszechniania procedur informujących strony o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zarządzania zasobami ludzkim oraz podejmowanie działań zapewniających podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie – nadzorowanie opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 8) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 9) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 10) nadzorowanie wdrażania i popularyzacja rozwiązań e-administracja;
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 14) wykonywanie zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

### **2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
- 4) Biura Rady Miasta;
- 5) Zespołu ds. Informatyki;
- 6) Zespołu ds. Kontroli;
- 7) Stanowiska ds. społecznych;
- 8) Stanowiska ds. zdrowia.

### **3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol ST.**

## **§ 18.**

### **1. Do zadań i kompetencji Skarbnika – Głównego Księgowego budżetu Miasta należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Miasta;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Miasta i obsługi księgowej budżetu Miasta;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 4) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta oraz dokonywaniem zmian w budżecie;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań;
- 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o finansach Miasta;

- 12) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Miasta;
- 13) nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczania jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków z budżetu Miasta;
- 14) zapewnienie koordynacji budżetu Miasta z innymi źródłami finansowania zadań Miasta;
- 15) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Finansowego.

## **2. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol SK.**

### **§ 19.**

#### **Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników komórki organizacyjnej, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy,
  - d) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,
  - e) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub dyscyplinowanie,
  - f) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i jej ciągłości;
- 3) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
- 4) wykonywanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej;
- 5) opracowywanie propozycji do programów rozwoju Miasta w obszarze właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta, w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także projektów umów;
- 8) nadzorowanie sposobu i jakości informacji udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 12) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 13) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Miasta;
- 14) przeprowadzanie szacowania ryzyka na poziomie działań podejmowanych w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;
- 15) zgłaszanie kierownikowi Referatu Organizacyjnego propozycji w zakresie konieczności aktualizacji zakresu zadań przypisanych do właściwości komórki organizacyjnej;
- 16) opracowywanie kart informacyjnych oraz formularzy dla spraw, które zostały przypisane do właściwości Urzędu;
- 17) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja Urzędu**

### **§ 20.**

Strukturę organizacyjną Urzędu, stosownie do:

- 1) potrzeb i charakteru wykonywanych zadań,
- 2) wymogu sprawnego, skutecznego i efektywnego działania Urzędu,

3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice zadań publicznych Miasta, tworzą niżej wymienione komórki organizacyjne: wydziały, referaty, zespoły, Biuro i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Rozwoju Gospodarczego Miasta - **RM**
- 2) Wydział Inwestycji - **WI**
- 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - **PG**
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej - **GK**
- 5) Wydział Finansowy - **FB**
  - a) Referat Budżetu - **RB**
  - b) Referat Dochodów - **RD**
- 6) Wydział Promocji, Kultury i Sportu - **PK**
- 7) Wydział Organizacyjny - **OR**
  - a) Referat Organizacyjny - **RO**
  - b) Referat Administracyjny - **RA**
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**
- 9) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - **SO**
- 10) Straż Miejska - **SM**
- 11) Zespół ds. Oświaty - **ZO**
- 12) Zespół Radców Prawnych - **RP**
- 13) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - **ZKO**  
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 14) Zespół ds. Informatyki - **ZI**
- 15) Zespół ds. Kontroli - **ZK**
- 16) Biuro Rady Miasta - **BM**
- 17) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - **ABI**  
Koordynator ds. kancelaryjnych
- 18) Audytor Wewnętrzny – **A**
- 19) Doradcy Burmistrza – **DB**
- 20) Asystent Burmistrza - **AB**
- 21) Stanowisko ds. BHP - **BHP**
- 22) Stanowisko ds. Społecznych - **SP**
- 23) Stanowisko ds. Zdrowia - **PR**

#### § 21.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw.
2. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się wyodrębnioną kategorią spraw.
3. Zespół jest komórką organizacyjną, zatrudniającą od 2 do 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

#### § 22.

1. Wydziałami kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za wyniki pracy Wydziału przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi w Wydziale.
2. W Wydziałach dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska Zastępcy Kierownika.
3. W Wydziałach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika, w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Kierownika i zaakceptowana przez osobę z Kierownictwa Urzędu nadzorującą pracę tego Wydziału.

#### § 23.

Referatem kieruje Kierownik Referatu lub Zastępca Kierownika Wydziału, jeżeli Referat funkcjonuje w strukturze Wydziału. Referatem może kierować bezpośrednio Kierownik Wydziału.



#### § 24.

1. Pracą Zespołów: Zespołu ds. Oświaty, Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Zespołu ds. Informatyki i Zespołu Radców Prawnych kierują – Koordynatorzy.
2. W Biurze Rady Miasta i w pozostałych Zespołach funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Członkowi Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi przez te komórki organizacyjne.

#### § 25.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
2. Samodzielne stanowisko jest tworzone w Zespole lub poza strukturą Zespołu.

#### § 26.

1. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje jeden z zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, któremu Burmistrz Miasta powierzy funkcje związane z kierowaniem Urzędem Stanu Cywilnego.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik ten podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest włączony organizacyjnie w strukturę Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
3. W Urzędzie Miasta został ustanowiony Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

### ROZDZIAŁ V

#### Zakres działania komórek organizacyjnych

#### § 27.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnej 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 realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
  - 1) realizowanie polityki jakości oraz postanowień zawartych w programach rozwoju Miasta;
  - 2) opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz;
  - 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju Miasta, planach rocznych, wieloletnich, budżecie Miasta, uchwałach Rady oraz zarządzeniach i decyzjach Burmistrza;
  - 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków w sprawie zmiany budżetu;
  - 6) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 7) podejmowanie działań w celu racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym służącym do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
  - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
  - 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków, postulatów i skarg mieszkańców;
  - 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej i dyspozycji Burmistrza;
  - 11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych dla potrzeb Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 13) merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień oraz nadzór nad windykacją należności nałożonych tymi dokumentami;
- 14) prawidłowe i terminowe ustalanie należności budżetowych, w tym terminowe wystawianie faktur wynikających z zawartych umów i porozumień oraz z wypłaconych zaliczek;
- 15) merytoryczny nadzór i aktualizacja strony www Urzędu oraz publikowanie i uaktualnianie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej, a także kontrola realizacji tego obowiązku przez jednostki podległe;
- 16) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
- 17) współdziałanie w sprawach merytorycznych z samorządami związkami zawodowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 18) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego Miasta przy realizacji zadań Miasta z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
  - a) podejmowanie inicjatywy w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - b) wskazywanie pozabudżetowych środków na realizację zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną,
  - c) bieżące przekazywanie informacji na temat przebiegu realizacji projektu do Wydziału Rozwoju Gospodarczego Miasta,
  - d) wyznaczenie osoby koordynującej przedsięwzięcie, odpowiedzialnej za przekazywanie informacji do Wydziału Rozwoju Gospodarczego Miasta i do Wydziału Finansowego,
  - e) przygotowywanie dokumentacji wymaganej do wszczęcia procedury przetargowej,
  - f) realizacja odpowiednich zapisów umowy z instytucją pośredniczącą,
  - g) zatwierdzanie wykonanych zakresów prac i weryfikacja ich z istniejącymi harmonogramami,
  - h) nadzór realizacji zakresu rzeczowego i harmonogramu określonego w umowie,
  - i) sporządzanie sprawozdań rzeczowych,
  - j) opracowywanie raportów okresowych, rocznych i końcowych z realizacji przedsięwzięcia,
  - k) gromadzenie dokumentów finansowych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego i wniosku o płatność,
  - l) przygotowanie materiałów potrzebnych do kontroli rzeczowej i finansowej przedsięwzięcia,
  - ł) sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi raportu z zakończenia realizacji projektu;
- 19) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

## **§ 28.**

### **WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO MIASTA**

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego Miasta należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju miasta Mińska Mazowieckiego;
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu programów rozwojowych Miasta, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju Miasta;
- 3) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości przy pracach związanych z wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Miasta;
- 5) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;
- 6) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym, a w szczególności pobudzanie rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta;
- 7) obsługa inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenach należących do Miasta;
- 8) inicjowanie i podejmowanie współpracy z mińskimi przedsiębiorcami w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć sprzyjających rozwojowi gospodarczemu Miasta i wzrostowi jego konkurencyjności;

- 9) prowadzenie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz organizacjami i instytucjami gospodarczymi;
- 10) koordynowanie działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych;
- 11) podejmowanie współpracy z organami i agendami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Miasta;
- 12) analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- 13) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu, współpracy przy pozyskiwaniu środków dla jednostek organizacyjnych Miasta, udzielania informacji o możliwości pozyskania środków dla innych podmiotów z terenu Miasta;
- 14) monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach;
- 15) prowadzenie współpracy z Wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy na realizację zadań Miasta;
- 16) monitorowanie i stałe informowanie przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz kościołów o funduszach pomocowych;
- 17) współpraca z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu w zakresie tworzenia i realizacji projektów prospołecznych i informacyjnych;
- 18) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych:
  - a) występowanie do Wydziałów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji,
  - b) odpowiednie opracowanie materiałów i informacji przekazanych przez Wydziały,
  - c) wypełnianie formularzy wniosków,
  - d) sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
  - e) sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wykonawczego,
  - f) zlecenie i weryfikacja wykonania studiów wykonalności dla zgłoszonych przedsięwzięć;
- 19) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o utrzymanie wyznaczonych terminów;
- 20) dostarczanie informacji potrzebnych do przygotowania umowy z wykonawcą i specyfikacji przetargowej;
- 21) opracowywanie aktualnej informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i spółek Miasta;
- 22) monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie;
- 23) obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o:
  - a) wpis,
  - b) zmianę wpisu,
  - c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreślenie działalności gospodarczej;
- 24) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 26) przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;
- 27) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 28) prowadzenie współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 29) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie: liczby oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta; określania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;
- 30) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie Miasta;

- 31) prowadzenie ewidencji innych niż hotele obiektów hotelowych (poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę);
- 32) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
- 33) przyjmowanie wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej; obsługa administracyjna Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych; przekazywanie wniosków do zaopiniowania Zespołowi ds. wspierania inicjatyw lokalnych; przygotowywanie umowy o realizację zadania w ramach inicjatywy lokalnej.

## **§ 29.** **WYDZIAŁ INWESTYCJI**

Do zadań Wydziału Inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wspólnie z właściwymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Miasta;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, przebudowę i modernizację obiektów i urządzeń komunalnych;
- 3) współpraca z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Miasta oraz pozyskiwania terenów na cele budowlane;
- 4) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Miasta na dany rok;
- 5) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową oraz wymaganymi uzgodnieniami;
- 7) występowanie z wnioskami o udzielenie pozwolenia na budowę;
- 8) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji i remontów;
- 10) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych;
- 11) przekazanie placu budowy wykonawcom robót budowlanych;
- 12) koordynowanie prac inspektorów nadzoru podczas realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) koordynowanie wykonawstwa robót budowlanych;
- 14) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom;
- 15) przygotowywanie dokumentów i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności za wykonywane zadanie inwestycyjne i remontowe;
- 16) współpraca z mieszkańcami chcącymi realizować zadania inwestycyjne lub remontowe w ramach inicjatywy lokalnej w zakresie określenia szczegółowego zakresu robót projektowych;
- 17) analiza i kontrola realizacji umów oraz porozumień dotyczących prowadzonych inwestycji;
- 18) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych;
- 19) końcowe rozliczanie inwestycji oraz przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
- 20) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji oraz rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
- 21) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych zadań;
- 22) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych podmiotów;
- 23) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego:
  - a) przeprowadzanie wizji lokalnych typowanych robót,
  - b) zgłaszanie propozycji rzeczowo-finansowych remontów;
- 24) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych zgłoszonych w ramach inicjatywy lokalnej i ujętych w budżecie Miasta;
- 25) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego Miasta w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji w tym zakresie przygotowywania projektów aplikacyjnych;
- 26) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne;
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dla zadań finansowanych z budżetu Miasta i zleczanych bezpośrednio przez Burmistrza;

- 28) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zadań realizowanych przez Wydział oraz pomoc merytoryczna w tym zakresie pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 29) przedkładanie Burmistrzowi propozycji w zakresie wyboru trybu zamówienia publicznego;
- 30) ogłaszanie przetargów i wyników przetargów;
- 31) przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne;
- 32) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem;
- 33) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowania o zamówienie publiczne;
- 34) opracowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień;
- 35) pełnienie nadzoru inwestorskiego w branży budowlanej dla niektórych zadań finansowanych z budżetu Miasta;
- 36) opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla zadań remontowych istniejących obiektów stanowiących własność Miasta.

### **§ 30.**

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI**

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

##### **1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) przygotowywanie dokumentów przedstawiających ocenę aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, z uwzględnieniem wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium;
- 2) bieżąca analiza ustaleń i wniosków wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta w procesach przygotowania opracowań planistycznych;
- 3) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, z uwzględnieniem wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 4) prowadzenie postępowań w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planu miejscowego, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie materiałów planistycznych takich jak: opracowanie ekofizjograficzne, prognoza oddziaływania na środowisko, prognoza skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego lub studium (bądź ich zmiany),
  - b) przeprowadzanie czynności zapewniających udział społeczeństwa w procesie planistycznym, poprzez podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń: o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego i studium oraz możliwości składania wniosków, o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów tych dokumentów i możliwości wnoszenia uwag, w tym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a także organizowanie dyskusji publicznych dotyczących przyjętych rozwiązań,
  - c) przeprowadzanie procesu opiniowania i uzgadniania projektów planu miejscowego i studium przez ustawowo wyznaczone do tego organy i instytucje;
- 5) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów;
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego oraz opracowywanie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, ustalaniem regulaminu komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz zapewnianie jej obsługi administracyjnej;
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony krajobrazu, w tym:
  - a) przeprowadzanie analiz z zakresu potrzeby ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,

- b) przeprowadzanie procesów przygotowania projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów i standardów jakościowych,
  - c) ustalanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie zasad i warunków ustalonych uchwałą reklamową;
- 11) w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo budowlane – wydawanie zaświadczeń:
    - a) o zgodności z ustaleniami planu miejscowego budowy obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę (lub bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ),
    - b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego;
  - 12) opiniowanie uznawania lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru;
  - 13) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
  - 14) wykonywanie należących do właściwości gminy zadań z zakresu ochrony zabytków.

## **2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) tworzenie gminnego zasobu gruntów na cele rozwojowe Miasta i zorganizowanej działalności inwestycyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystywania tego zasobu;
- 3) wnioskowanie określenia wartości gruntów, budynków, lokali, budowli i innych części nieruchomości w porozumieniu z Wydziałem Finansowym oraz przeprowadzanie koniecznych procesów zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o sporządzonych wykazach;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem (w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym) oraz w zakresie oddawania w trwałą zarząd i użyczenia nieruchomości miejskich;
- 6) udział w postępowaniach dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Miasta, w tym w drodze zamiany, zasiedzenia i spadkobrania;
- 7) obciążanie nieruchomości miejskich koniecznymi służebnościami oraz wnioskowanie o ustanowienie takich służebności na rzecz Miasta w ciężar nieruchomości innych osób;
- 8) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i innych praw rzeczowych Miasta w księgach wieczystych oraz w katastrze nieruchomości (ewidencji gruntów i budynków);
- 9) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu i najmu nieruchomości miejskich;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rozwiązywania umów użytkowania wieczystego i użytkowania oraz wygaszania trwałego zarządu;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym także wnioskowanie do Rady Miasta o zastosowanie bonifikaty od opłat za przekształcenie oraz o wyrażenie zgody na odstąpienie od żądania zwrotu udzielonych bonifikat;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali;
- 13) przeprowadzanie procesów ustalania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod budowę dróg miejskich;
- 14) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości;
- 15) przeprowadzanie procesów ustalania opłat adiacenckich;
- 16) zapewnianie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych.

## **3. W zakresie geodezji, geologii i rolnictwa:**

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 2) przeprowadzanie procesów scalenia gruntów oraz zatwierdzanie projektów scalenia i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych budynków;

- 5) opiniowanie udzielenia koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin oraz wydobywania kopalin ze złóż, a także bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze;
- 6) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych;
- 7) prowadzenie kontroli dotrzymywania zakazu uprawy maku i konopi, w tym także przygotowywanie decyzji nakazującej zniszczenie tych upraw;
- 8) informowanie organów Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, w związku z wystąpieniem chorób zakaźnych;
- 10) informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o otrzymaniu zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych;
- 11) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

### **§ 31.**

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie Miasta obejmujących sprawy dróg oraz organizacji ruchu drogowego, miejsc postojowych, utrzymania czystości i porządku, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz innych usług;
- 2) ustalanie zakresu rzeczowego oraz warunków udzielenia zamówienia publicznego na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej;
- 3) zlecanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu Miasta;
- 4) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych oraz prowadzenie okresowej kontroli stanu ich nawierzchni;
- 5) wydawanie zezwoleń na lokowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 7) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
- 8) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 9) wydawanie zezwoleń na zjazdy z dróg;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego w Mieście;
- 11) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 13) planowanie i utrzymanie oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie Miasta;
- 14) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów oraz nadzorowanie oznakowania dróg;
- 15) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich i ich zgłaszanie do Wydziału Inwestycji;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 17) opracowywanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 18) przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta oraz innych aktów prawa dotyczących gospodarki odpadami;
- 19) prowadzenie spraw w procesie sporządzania projektu planu gospodarki odpadami i jego zmian oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z realizacji planu;
- 20) organizowanie gospodarki odpadami w mieście uwzględniającej selektywne zbieranie odpadów;
- 21) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów oraz poddawania ich procesom odzysku i unieszkodliwiania;
- 22) opracowywanie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności na świadczenie takich usług;
- 23) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 24) przygotowywanie decyzji w sprawie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie;
  - 25) przedstawianie propozycji górnych stawek opłat pobieranych od właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - 26) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie hodowli oraz utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
  - 27) przygotowywanie decyzji o odbieraniu zwierząt domowych rażąco zaniechanych lub okrutnie traktowanych;
  - 28) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
  - 29) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;
  - 30) zbieranie oraz analizowanie informacji na temat stanu środowiska naturalnego w mieście;
  - 31) przygotowywanie projektu programu i planów dotyczących ochrony środowiska oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z ich realizacji;
  - 32) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji;
  - 33) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
  - 34) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów;
  - 35) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie, zniszczenie, uszkodzenie drzew i krzewów z naruszeniem przepisów ustawy o ochronie przyrody;
  - 36) prowadzenie spraw dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
  - 37) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
  - 38) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego i z przepisów określających zasady postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów Miasta;
  - 39) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym pozyskiwanie środków na ten cel;
  - 40) prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzór, jak również opiniowanie i ustalanie rozkładów jazdy;
  - 41) realizacja umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Miasta;
  - 42) prowadzenie spraw związanych z „Kartą Mieszkańca” funkcjonującą w komunikacji miejskiej, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta;
  - 43) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia cen i opłat w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Miasta;
  - 44) organizacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania w tym: wydawanie kart związanych ze strefą płatnego parkowania, przygotowanie umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie mobilnej płatności i kontroli;
  - 45) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, wysokości stawek opłat za postój pojazdów samochodowych, wprowadzenia opłat abonamentowych i zerowej stawki opłaty dla niektórych użytkowników dróg oraz wysokości opłaty dodatkowej i określenia sposobu pobierania tych opłat;
  - 46) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz prowadzenie spraw w związku z powstałą szkodą lub zniszczeniem ubezpieczonego mienia;
  - 47) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami Miasta realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:



- a) w zakresie spraw należących do właściwości zgromadzenia wspólników, w roli którego występuje Burmistrz Miasta,
  - b) wyposażania spółek Miasta w majątek,
  - c) powoływania członków rad nadzorczych,
  - d) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń dotyczących realizacji zadań przez spółki Miasta;
- 48) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i przystępowania do spółek realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej należące do zadań Wydziału oraz rozwiązania i występowania z nich;
- 49) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów do spółek Miasta;
- 50) prowadzenie spraw tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej należące do zadań Wydziału;
- 51) nadzorowanie realizacji zadań stanowiących przedmiot działalności Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

## **§ 32.**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

#### **1. REFERAT BUDŻETU**

Do zadań Referatu Budżetu należy w szczególności:

- 1) planowanie i analiza realizacji budżetu Miasta, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie projektu budżetu, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
  - b) udzielanie instruktażu miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie procedury przygotowania projektu budżetu,
  - c) weryfikacja projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej,
  - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i przekazywanie jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji,
  - e) opracowywanie planu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu,
  - f) przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych jednostek organizacyjnych Miasta, sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową,
  - g) sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet w ciągu roku budżetowego,
  - h) bieżące prowadzenie analityki planu dochodów i wydatków Miasta, uwzględniającej zmiany budżetu w ciągu roku,
  - i) analiza realizacji budżetu poprzez kontrolę wydatkowania środków na podstawie sprawozdań z wykonania budżetu sporządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
  - j) dokonywanie rozliczeń z gminami z tytułu refundacji kosztów poniesionych w formie dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych na ich terenie z tytułu uczęszczania do nich uczniów niebędących ich mieszkańcami,
  - k) weryfikacja przedkładanych sprawozdań finansowych i informacji, dotyczących wydatkowania środków finansowych otrzymanych w formie dotacji, przez podmioty inne niż jednostki organizacyjne Miasta,
  - l) sporządzanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego i przedkładanie ich w obowiązujących terminach Radzie Miasta i do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 2) planowanie i analiza Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i przedkładanie jej w obowiązującym trybie do uchwalenia,
  - b) aktualizowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej w trakcie roku budżetowego i przedkładanie zmian Radzie Miasta i do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - c) opracowywanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 4) dokonywanie potwierdzeń o zabezpieczeniu w planie finansowym Urzędu Miejskiego środków na zadania, zawarte we wnioskach o przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w projektach umów;

- 5) sporządzanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących zaciągania kredytów bankowych, pożyczek, emisji obligacji komunalnych;
- 6) współpraca z Wydziałem merytorycznym przy przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przeprowadzania przetargów w zakresie: bankowej obsługi budżetu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta oraz udzielania Miastu kredytów;
- 7) współpraca z bankami i innymi instytucjami w zakresie realizacji postanowień umów z tytułu zaciągniętych przez Miasto kredytów i pożyczek, emisji obligacji komunalnych;
- 8) współpraca z Wydziałem merytorycznym w zakresie przygotowywanie informacji i analiza zaawansowania i wykonania planu dochodów i wydatków na zadania dofinansowane ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem złożonych wniosków o płatność;
- 9) realizacja zadań w zakresie prowadzenia rachunkowości i księgowości budżetowej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie koniecznych aktualizacji zasad rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) odprowadzanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  - f) gospodarowanie wolnymi środkami na rachunkach bankowych Miasta,
  - g) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność Miasta,
  - h) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych,
  - i) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ich wycena,
  - j) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - k) ewidencja księgowa dochodów budżetowych oraz ewidencja i rozliczanie z otrzymanych dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - l) prowadzenie rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT - rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
  - m) sporządzanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Urzędu, diet Radnym Rady Miasta oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - n) rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT,
  - o) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne,
  - p) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i zaświadczeń do celów emerytalnych,
  - q) windykacja należności budżetowych oraz egzekucja należności pieniężnych i innych praw majątkowych,
  - r) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu, oraz jednostkowych i zbiorczych sprawozdań o wydatkach strukturalnych,
  - s) sporządzanie sprawozdań do GUS,
  - t) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miasta, łącznych sprawozdań finansowych oraz skonsolidowanych sprawozdań finansowych;
- 10) analiza sprawozdań jednostkowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne Miasta;
- 11) przygotowanie analiz niezbędnych dla zarządzania finansami Miasta, zadłużeniem oraz płynnością;
- 12) sporządzanie informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez Miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz inne instytucje zewnętrzne;
- 13) współpraca przy sporządzeniu informacji o stanie mienia Miasta.

## **2. REFERAT DOCHODÓW**

Do zadań Referatu Dochodów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z właściwości organu podatkowego w zakresie podatków i opłat (o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych), podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

- nie posiadających osobowości prawnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
- a) czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
  - b) kontroli podatkowej, celem sprawdzenia podstawy opodatkowania i ewentualnego ustalenia stanu faktycznego,
  - c) prowadzenie postępowań podatkowych w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych,
  - d) zawieszanie postępowania podatkowego, w razie śmierci strony,
  - e) umorzenia postępowań podatkowych, w przypadku gdy stały się bezprzedmiotowe,
  - f) wydawanie decyzji ustalających bądź zmieniających wysokość zobowiązań podatkowych,
  - g) wydawanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku uchwalenia nowej stawki tej opłaty;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat;
  - 3) prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat z tytułu podatków i opłat;
  - 4) analiza kont podatników pod względem występowania zaległości/nadpłat w poszczególnych podatkach i opłatach;
  - 5) windykacja należności:
    - a) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz zabezpieczanie zobowiązań podatkowych,
    - b) wydawanie postanowień o sposobie zarachowania wniesionych wpłat nie pokrywających kwot zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
    - c) przeprowadzanie postępowań podatkowych zakończonych wydaniem decyzji określających nadpłaty,
    - d) wydawanie postanowień o sposobie zarachowania nadpłat;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, zakończonych wydaniem decyzji przez Burmistrza Miasta;
  - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej podmiotów w zakresie opłat z tyt. użytkowania wieczystego, używania trwałego zarządu, najmu i dzierżawy mienia komunalnego;
  - 8) wykonywanie procedur związanych z egzekucją należności z tyt. opłat, o których mowa w punkcie 7, w tym:
    - a) wystawianie wezwań do zapłaty,
    - b) wystawianie zawiadomień o zarachowaniu wpłaty,
    - c) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia pozwu sądowego przeciwko dłużnikom,
    - d) sporządzenie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do komorników sądowych;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu należności podatkowych, dla których organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego, a które stanowią dochód Miasta Mińsk Mazowiecki, w tym opracowywanie i przedkładanie do akceptacji przez Burmistrza Miasta postanowień w zakresie udzielania ulg w spłacie:
    - a) podatku od spadków i darowizn,
    - b) podatku dochodowego opłacanego w formie karty podatkowej,
    - c) podatku od czynności cywilnoprawnych;
  - 10) sporządzanie - na wniosek podatnika – zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej wpisu hipoteki przymusowej dot. spłaconych zaległości podatkowych;
  - 11) gospodarka drukami ścisłego zarachowania oraz rozliczanie inkasentów z pobranych druków ścisłego zarachowania i zainkasowanych opłat targowych i opłat skarbowych;
  - 12) prowadzenie postępowań podatkowych celem ustalenia i wyegzekwowania zobowiązania podatkowego z tytułu opłaty targowej i opłaty skarbowej, w przypadku nie uiszczenia tych opłat w momencie powstania obowiązku ich zapłaty;
  - 13) udział w kontrolach doraźnych w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej;
  - 14) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji przez Burmistrza Miasta interpretacji podatkowych;
  - 15) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w dziale VIIIa ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej;
  - 16) udzielanie podatnikom wyjaśnień dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym, w zakresie wypełniania formularzy deklaracji i informacji podatkowych;
  - 17) sporządzanie:
    - a) miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów powierzonych do realizacji Referatowi (Rb-27S),
    - b) kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach (Rb-N),

- c) sprawozdań o pomocy publicznej udzielanej przez PUP (zakresie podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych),
  - d) sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
  - e) miesięcznych/rocznych informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 18) analiza aktualnie obowiązujących stawek podatków i opłat w stosunku do granic stawek kwotowych określonych przez Ministra Finansów na następny rok podatkowy;
  - 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat, w tym: określenia wysokości stawek podatków i opłat oraz zwolnień z ich poboru;
  - 20) wnioskowanie w sprawie obniżenia ceny skupu żyta do wymiaru podatku rolnego;
  - 21) wnioskowanie w sprawie obniżenia sprzedaży drewna do wymiaru podatku leśnego;
  - 22) planowanie należności budżetowych z tyt. podatków i opłat oraz monitorowanie planu wykonania dochodów realizowanych przez Referat;
  - 23) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji publicznej niektórych dokumentów dot. podatków i opłat;
  - 24) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków;
  - 25) obsługa kasowa, w tym:
    - a) prowadzenie kasy Urzędu,
    - b) wystawianie pokwitowań stanowiących podstawę przyjęcia wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie Urzędu;
  - 26) sporządzanie wniosków o przekazywanie – w obowiązujących terminach - 2% dochodów z tytułu podatku rolnego na rzecz Mazowieckiej Izby Rolniczej;
  - 27) dokonywanie kontroli merytorycznej: rachunków i faktur dot. wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty targowej i opłaty skarbowej, zakupu druków, w tym kwitariuszy przychodowych oraz innych dowodów związanych z kosztami: zabezpieczenia zobowiązań podatkowych, postępowań egzekucyjnych i sądowych;
  - 28) wprowadzanie do Programu „Dysponent” dowodów dokumentujących zaangażowania planu wydatków.

### **§ 33.**

#### **WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I SPORTU**

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń programowych oraz inicjowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i kultury fizycznej w Mieście;
- 2) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 3) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się w Mieście oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu Miasta;
- 4) koordynowanie zadań instytucji kultury oraz monitorowanie ich działalności;
- 5) współorganizowanie uroczystego wręczenia tytułów „Honorowy Obywatel Mińska Mazowieckiego” i „Zasłużony Obywatel Mińska Mazowieckiego” oraz prowadzenie księgi osób uhonorowanych tymi tytułami;
- 6) nadzorowanie miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność z zakresu kultury fizycznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu burmistrza wydarzeniom organizowanym dla mieszkańców miasta Mińsk Mazowiecki;
- 8) organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt państwowych i uroczystości miejskich;
- 9) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją instytucji kultury, a także opracowywanie projektów statutów tych instytucji;
- 10) stwarzanie odpowiednich warunków rozwoju sportu w Mieście i przygotowywanie spraw związanych z powoływaniem miejskich instytucji działających w zakresie organizacji kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji;
- 11) przygotowywanie projektów podziałów środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na kulturę i kulturę fizyczną;

- 12) współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami sportowymi, w tym w zakresie określania zasad wykorzystywania bazy miejskich obiektów sportowych i urządzeń rekreacyjnych;
- 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto;
- 15) opracowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 16) przedstawianie Burmistrzowi wniosków w sprawie przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
- 17) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 18) opracowywanie projektów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) przygotowywanie projektów rocznych wykazów zadań publicznych Miasta zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe;
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie, na podstawie ustawy, otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych Miasta;
- 21) nadzorowanie realizacji umów z organizacjami pozarządowymi;
- 22) merytoryczne rozliczanie zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym;
- 23) kontrola realizacji zleczonych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
- 24) podejmowanie działań w zakresie promocji Miasta poprzez opracowywanie informacji i projektów do materiałów reklamowych i publikacji własnych;
- 25) przygotowywanie informacji promujących Mińsk Mazowiecki;
- 26) organizowanie imprez, konkursów, wystaw i innych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;
- 27) projektowanie i edycja wydawnictw własnych Urzędu: informatorów, folderów i map;
- 28) współuczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kampanii społecznych Miasta;
- 29) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Mińsku Mazowieckim wśród mieszkańców Miasta i osób przyjezdnych;
- 30) nadzorowanie jednolitej i spójnej linii graficznej publikacji o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez Miasto;
- 31) współdziałanie z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie działań mających na celu promocję Mińska Mazowieckiego;
- 32) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Miasto;
- 33) zlecenie i wykonywanie materiałów zdjęciowych oraz filmowych dotyczących Miasta oraz prowadzenie ich bazy;
- 34) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Burmistrza z gminami, reprezentacjami miast i organizacji samorządu terytorialnego, parlamentarzystami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami;
- 35) redagowanie, wydawanie i dystrybucja Gazety Samorządowej „MIM”;
- 36) prowadzenie strony internetowej Miasta oraz strony [www.turystycznyminsk.com](http://www.turystycznyminsk.com);
- 37) prowadzenie profilu Miasta na portalu społecznościowym Facebook;
- 38) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia aktualnych serwisów informacyjnych o realizacji zadań Miasta;
- 39) prowadzenie kroniki Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 40) koordynowanie polityki informacyjnej Urzędu, redagowanie informacji o działalności władz Miasta i Urzędu;
- 41) opracowywanie programów współpracy z zagranicą;
- 42) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwijania współpracy z zagranicą;
- 43) opracowywanie harmonogramu wyjazdów za granicę polskich delegacji i przyjazdu do Miasta delegacji zagranicznych;
- 44) prowadzenie obsługi wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych.

## **§ 34.**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

#### **1. REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i przedstawianie wniosków usprawniających;

- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie;
- 3) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich zbioru;
- 4) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i prowadzenie ich ewidencji;
- 5) nadzór i prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowywaniem opisów stanowisk pracy;
- 6) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnym i dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 7) opracowywanie zasad i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych;
- 9) kompletowanie rocznych planów pracy Wydziałów i sprawozdań z ich wykonania;
- 10) organizacja systemu kontroli zarządczej i koordynowanie działań związanych z samooceną systemu;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami;
- 13) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania oraz przestrzegania Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych uregulowań;
- 16) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników, a także ewidencji emerytów i rencistów;
- 17) prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 20) sporządzanie i wysyłanie deklaracji dotyczących składek na PFRON;
- 21) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych;
- 22) organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie;
- 23) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń dla pracowników Urzędu Miasta oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników Urzędu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 25) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 26) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 28) protokołowanie posiedzeń i obsługa administracyjna zadań Burmistrza związanych z funkcją organu wykonawczego Miasta;
- 29) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów związanych z projektami zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów dotyczących współdziałania Burmistrza z Radą;
- 30) sporządzanie rejestru zarządzeń Burmistrza, prowadzenie zbioru zarządzeń oraz zbioru protokołów z posiedzeń;
- 31) publikowanie zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał na sesję Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 32) koordynowanie prac nad materiałami przygotowywanymi przez Urząd i jednostki organizacyjne o stanie spraw związanych z sesją Rady;
- 33) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza oraz nadzór nad ich terminowym rozpatrzeniem;
- 34) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy, postulaty, interwencje wnoszone do Burmistrza;

- 35) sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza oraz informacji dotyczącej realizacji uchwał Rady;
- 36) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza przez osoby zobowiązane;
- 37) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz nadzorowanie publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 38) prowadzenie obsługi wyborów i referendów;
- 39) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru skarg, wniosków i petycji;
- 40) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 41) koordynacja obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza;
- 42) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 43) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach i stowarzyszeniach.

## **2. REFERAT ADMINISTRACYJNY**

Do zadań Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami Urzędu poprzez zapewnienie właściwego działania wewnętrznych instalacji, prowadzenie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;
- 2) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach i wokół nich oraz oznakowaniem budynków;
- 3) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia Urzędu i znakowanie środków trwałych;
- 4) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu oraz w likwidacji wyposażenia nienadającego się do dalszego użytkowania;
- 5) zlecanie usług zapewniających właściwą pracę urządzeń kserujących;
- 6) sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego oraz aktualizacja identyfikatorów;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i zakupy sprzętu potrzebnego do pracy;
- 8) ustalanie treści pieczętek i pieczęci urzędowych, zakup wraz z prowadzeniem ich ewidencji oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania;
- 9) dokonywanie zakupu prasy, czasopism, pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 11) dysponowanie samochodem służbowym Urzędu oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu wraz z opracowywaniem regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie Biura Obsługi Klienta:
  - a) udzielanie Klientom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu,
  - b) wydawanie formularzy wniosków właściwych dla spraw realizowanych w Urzędzie,
  - c) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
  - d) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez Klienta,
  - e) udostępnianie przepisów prawa miejscowego,
  - f) nadzór nad aktualizacją oferty Urzędu,
  - g) prowadzenie doręczeń przesyłek adresatom miejscowym,
  - h) wydawanie specyfikacji przetargowych,
  - i) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych, wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów,
  - j) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji,
  - k) zaopatrywanie Urzędu w obowiązujące druki;
  - l) wydawanie awizowanych przesyłek adresatom,
  - m) obsługa poczty e-mailowej Urzędu oraz obsługa elektronicznych platform komunikowania się z klientem, tj. ESP, e-PUAP, Wrota Mazowsza,
  - n) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
  - o) dokonywanie analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez Biuro Obsługi Klienta;
- 14) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji Klienta Urzędu;
- 15) udział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami i referendami w szczególności w zakresie zaopatrywania Komisji wyborczych w materiały i wyposażania lokali wyborczych;
- 16) przestrzeganie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych;

- 17) uzgadnianie badań z poradnią medycyny pracy;
- 18) rozpatrywanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za zakup okularów korygujących wzrok;
- 19) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów Archiwum Zakładowego.

### § 35.

#### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym:
  - a) rejestracja urodzenia i występowanie o nadanie numeru PESEL,
  - b) rejestracja małżeństwa,
  - c) rejestracja zgonu;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 4) występowanie o zmianę numeru PESEL;
- 5) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań;
- 6) przyjmowanie innych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - b) o stanie cywilnym,
  - c) o przyjętych sakramentach,
  - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - f) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 8) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- 11) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
- 12) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, Brukseli IIa i umów międzynarodowych;
- 16) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 17) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 18) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 19) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane;
- 20) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
- 21) realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, a także gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której został sporządzony wypis;
- 22) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;



- 23) wydawanie decyzji o odmowie wydania odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 24) poświadczanie przez kierownika USC za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych;
- 25) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 26) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;
- 27) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego;
- 28) prowadzenie archiwum USC;
- 29) konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia;
- 32) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 33) bieżąca aktualizacja kart informacyjnych dotyczących urzędu stanu cywilnego;
- 34) organizacja uroczystości z okazji 100 –lecia urodzin i 50-lecia pożycia małżeńskiego.

### **§ 36.**

#### **REFERAT EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH**

Do zadań Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy w szczególności:

##### **1. W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców;
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
- 4) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną meldunkową;
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów zarządzonych przez Prezydenta RP i do referendum lokalnego;
- 8) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony;
- 9) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 11) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności;
- 13) prowadzenie archiwum ewidencji ludności.

##### **2. W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;
- 2) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 3) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 4) wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, w związku z wymianą z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, zamiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza, utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;
- 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 7) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.

### **§ 37.**

#### **STRAŻ MIEJSKA**

Do zakresu działania Straży Miejskiej należą w szczególności sprawy związane z utrzymaniem porządku w miejscach publicznych, obejmujące współdziałanie w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców oraz ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.

Straż Miejska Miasta Mińsk Mazowiecki działa w strukturze Urzędu Miasta na prawach Wydziału. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany w trybie odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta.

### **§ 38.**

#### **ZESPÓŁ DS. OŚWIATY**

Do zadań Zespołu ds. Oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy funkcjonowania sieci placówek oświatowych na terenie Miasta oraz podejmowanie działań związanych z utrzymaniem, powoływaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół podstawowych i przedszkoli miejskich;
- 2) opracowywanie propozycji sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli miejskich oraz granic obwodów szkół;
- 3) opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych szkół i przedszkoli;
- 4) nadzorowanie i dbałość o rozwój organizacyjny szkół i przedszkoli, przygotowywanie raportu z realizacji zadań oświatowych;
- 5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 6) dokonywanie analizy i przedkładanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na nowy rok szkolny;
- 7) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie spraw związanych z prowadzeniem remontów w przedszkolach i szkołach;
- 8) przygotowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw związanych z oświatą;
- 9) realizowanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół i przedszkoli niepublicznych. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 10) wydawanie zezwoleń na założenie publicznej placówki oświatowej;
- 11) naliczanie dotacji, kontrola prawidłowości pobierania dotacji w zakresie liczby uczniów, na których przysługuje dotacja;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem udzielanym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 13) prowadzenie baz danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego;
- 14) monitorowanie funkcjonowania Biuletynów Informacji Publicznej prowadzonych przez szkoły i przedszkola;
- 15) współdziałanie z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, ponadgminnymi organami oświatowymi, organizacjami i instytucjami, których celem statutowym jest działalność w zakresie oświaty;
- 16) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkującą na terenie Miasta;
- 17) podejmowanie działań związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki w przypadku wystąpienia zaniedbań w tym zakresie;
- 18) zapewnienie bezpłatnego przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych;
- 19) realizowanie procedur związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół podstawowych i przedszkoli, a w szczególności:
  - a) powierzanie nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk,
  - b) przedstawianie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,

- c) wyrażanie stanowiska dotyczącego obniżenia nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,
  - d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) przyznawanie dyrektorom i nauczycielom nagród,
  - f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń,
  - g) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - h) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 20) prowadzenie wraz z placówkami oświatowymi elektronicznej rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych;
- 21) realizowanie nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego zadań związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz z programem rządowym „Wyprawka szkolna”;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem miejsc wychowania przedszkolnego, w tym organizowanie konkursów dla przedszkoli niepublicznych.

### **§ 39.**

#### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania organów Miasta i Urzędu;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów;
- 5) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z egzekucją zasądzonych należności na rzecz Miasta;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Miasta i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, a także innymi organami orzekającymi.

### **§ 40.**

#### **ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
  - a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach kryzysu i wojny,
  - b) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - c) stanowiska kierowania,
  - d) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - e) podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
  - f) akcji kurierskiej,
  - g) organizacji urzędu na czas wojny;
- 6) rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony;
- 7) opracowywanie planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 8) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wypłatą świadczeń dla żołnierzy;
- 10) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 11) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 12) sporządzenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta,

- przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 13) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia;
  - 14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
  - 15) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 16) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych z terenu Miasta;
  - 17) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 19) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planowania cywilnego oraz z planów i programów obronnych;
  - 20) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
  - 21) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
  - 22) ochrona fizyczna i zabezpieczenie Urzędu.

W strukturze tego Zespołu działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

#### **§ 41.**

#### **ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI**

Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
  - a) administrowanie siecią teleinformatyczną i sieciowymi systemami operacyjnymi,
  - b) administrowanie bazami danych,
  - c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
  - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego;
- 2) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie - nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 3) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;
- 4) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;
- 5) współpraca przy prowadzeniu strony www i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, w tym tworzenie systemów haseł ograniczających dostęp do danych:
  - a) identyfikujących pracownika,
  - b) ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia,

- c) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
  - d) archiwizowanie danych zgodnie z ustaloną polityką bezpieczeństwa informacji;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych.

#### **§ 42.** **ZESPÓŁ DS. KONTROLI**

Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy:

- 1) planowanie i organizowanie kontroli;
- 2) przeprowadzanie postępowań kontrolnych:
  - a) prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta, polegających na badaniu i ocenie ich działalności dokonywanej z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobiegania ich powstawaniu,
  - b) podmiotów dotowanych z budżetu Miasta w zakresie celowości, rzetelności i gospodarności wydatkowania środków publicznych,
  - c) podmiotów niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta Mińsk Mazowiecki, do których Burmistrz Miasta posiada uprawnienia kontroli i nadzoru;
- 3) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych;
- 4) zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 5) współdziałanie z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli;
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli – analiz, ocen i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie zbiorczych dokumentów - protokołów kontroli przeprowadzanych przez te organy;
- 9) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej.

#### **§ 43.** **STANOWISKO DS. SPOŁECZNYCH**

Do zadań Stanowiska ds. Społecznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wymienionych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 należących do właściwości gminy w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowania w sprawie wpisu żłobka lub klubu dziecięcego do rejestru,
  - b) zapewnienie bieżącej aktualizacji i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mińsk Mazowiecki zapisów w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) wykonywanie zadań związanych z wyborem oraz zatrudnianiem dziennych opiekunów,
  - d) prowadzenie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mińsk Mazowiecki wykazu dziennych opiekunów z którymi Burmistrz Miasta podpisał umowę,
  - e) wykonywanie zadań w ramach nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami,
  - f) udział w kontrolach przeprowadzanych w żłobkach i klubach dziecięcych na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta;
- 2) opracowywanie projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w sprawach związanych z realizacją przez Miasto Mińsk Mazowiecki zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 4) inicjowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu „Rodzinny Mińsk”, w szczególności:

- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie lub przedłużenie ważności Mińskiej Karty Dużej Rodziny oraz zamawianie i wydawanie Kart,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych dokumentów związanych z Programem,
  - c) zapewnienie bieżącej aktualizacji katalogu ulg oferowanych przez Partnerów Programu i zapewnienie jego publikacji na stronie internetowej Miasta oraz w gazecie samorządowej MIM,
  - d) koordynowanie i obsługa posiedzeń Mińskiej Rady Dużej Rodziny,
  - e) podejmowanie działań mających na celu rozwój Programu,
  - f) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z Programu;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny, w szczególności:
- a) weryfikacja wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny, wprowadzanie danych do systemu, zamawianie i wydawanie Kart,
  - b) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji ustawy;
- 6) wykonywanie zadań i innych czynności nadzorczych w ramach kompetencji nadzorczych Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki nad działaniami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 44.**

#### **STANOWISKO DS. ZDROWIA**

Do zadań Stanowiska ds. Zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) prowadzenie korespondencji związanej z leczeniem osób uzależnionych od alkoholu;
- 3) podejmowanie działań mających na celu wspieranie inicjatyw organizacji działających na rzecz zapobiegania i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji o problemach osób i rodzin w Mieście w związku z uzależnieniem od alkoholu oraz uzależnieniem od narkotyków;
- 5) sporządzanie projektów postanowień o zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych z zapisami właściwych uchwał Rady Miasta;
- 6) sporządzanie projektu rocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 7) przygotowywanie umów na realizację zadań ujętych w programach, o których mowa w pkt 6, i prowadzenie kontroli wykonywania tych zadań;
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie działalności Mińskiego Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego;
- 10) koordynowanie realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań w trybie otwartych konkursów ofert oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie i dokonywanie oceny sprawozdań z realizacji zleconych zadań;
- 12) inicjowanie i wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii, przeciwdziałaniem przemocy;
- 14) koordynowanie przeprowadzania kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem przez Samorząd Miasta Mińsk Mazowiecki programów zdrowotnych.

#### **§ 45.**

#### **BIURO RADY MIASTA**

Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych oraz obsługi kancelaryjnej Rady, jej Komisji, Przewodniczącego Rady i Radnych;
- 2) udział w przygotowywaniu i gromadzeniu materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej Komisji oraz zadań Przewodniczącego Rady;

- 3) przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń Komisji, w tym przekazywanie Radnym drogą elektroniczną materiałów do tematów ujętych w porządku obrad;
- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej Komisji oraz zapewnianie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej;
- 5) zawiadamianie radnych o terminach sesji Rady i posiedzeniach Komisji oraz terminach narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 6) udział w opracowywaniu planów pracy Rady i Komisji;
- 7) protokołowanie obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 8) opracowywanie materiałów z sesji i przekazywanie uchwał Rady właściwym organom oraz opracowywanie opinii i wniosków z posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 9) prowadzenie rejestru: uchwał Rady, wniosków i interpelacji Radnych;
- 10) prowadzenie rejestru prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem prawa miejscowego;
- 12) prowadzenie zbiorów informatycznych uchwał i protokołów z sesji Rady w celu zapewnienia ich dostępności w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu;
- 13) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i Komisji;
- 14) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady wykonywanie zadań należących do jego kompetencji;
- 15) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 16) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu ich mandatu, a także obsługa dyżurów pełnionych w Urzędzie przez: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych;
- 17) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji kancelaryjnej;
- 18) umożliwianie klientom wglądu do treści uchwał Rady i protokołów z sesji;
- 19) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady i jej Komisji;
- 20) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał oraz opracowywanie wyników tych konsultacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;
- 22) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych;
- 23) przygotowywanie ostatecznych wersji uchwał podejmowanych przez Radę zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie;
- 24) miesięczne kompletowanie list obecności Radnych na posiedzeniach Komisji i Sesji oraz usprawiedliwień nieobecności na wyżej wymienionych posiedzeniach i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego w celu wypłaty diet;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych;
- 26) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych;
- 27) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Przewodniczącego Rady z zakresu działalności Rady i jej Komisji;
- 28) obsługa administracyjna kapituły ds. nadawania tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Mińsk Mazowiecki” i „Zasłużony dla Miasta Mińsk Mazowiecki”;
- 29) prowadzenie dokumentacji „Honorowy Obywatel Miasta Mińsk Mazowiecki” i „Zasłużony dla Miasta Mińsk Mazowiecki”.

#### **§ 46.**

#### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – KOORDYNATOR DS. KANCELARYJNYCH**

Do zadań i kompetencji Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Koordynatora ds. kancelaryjnych należy w szczególności:

##### **1. W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**

- 1) nadzorowanie i wnioskowanie o aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych;
- 2) zarządzanie procesem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta oraz przedkładanie Burmistrzowi Miasta projektów upoważnień do rozpatrzenia i zatwierdzenia;

- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzorowanie składania przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych im udostępnionych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczania w Urzędzie Miasta;
- 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych tworzonych w Urzędzie Miasta w związku z wykonywanymi przez Urząd Miasta zadaniami;
- 7) sporządzenie rocznych planów sprawdzeń z zakresu przestrzegania w Urzędzie Miasta przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 8) przeprowadzanie planowych i pozaplanowych (doraźnych) sprawdzeń zgodności procesu przetwarzania danych osobowych;
- 9) przeprowadzanie, na wniosek GIODO, odpowiednich czynności sprawdzających zgodności procesu przetwarzania danych osobowych;
- 10) dokumentowanie czynności przeprowadzanych w toku sprawdzeń w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa;
- 11) przygotowywanie sprawozdań i przekazywanie ich za pośrednictwem Burmistrza Miasta do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

## **2. W zakresie Koordynatora ds. kancelaryjnych:**

- 1) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,
  - c) udostępnianie, zgodnie z przepisami dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
  - d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
  - e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - f) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego,
  - g) przeprowadzanie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

## **§ 47.**

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja karty audytu wewnętrznego dla Urzędu Miasta Mińska Mazowieckiego i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 5) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 6) gromadzenie i ocenianie wyników działań podejmowanych w celu identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz stosowania mechanizmów kontrolnych dotyczących ryzyka;
- 7) prowadzenie urzędowego rejestru ryzyka oraz dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem;
- 8) przedkładanie Kierownictwu Urzędu raz na rok raportu dotyczącego zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta.

## **§ 48.**

### **DORADCY BURMISTRZA**

Do zadań Doradców Burmistrza należy w szczególności:

- 1) doradzanie w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta oraz współpracy z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Miasta;
- 2) doradzanie w zakresie tworzenia warunków i upowszechniania kultury.



## **§ 49.**

### **ASYSTENT BURMISTRZA**

Do zadań Asystenta Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do wystąpień publicznych oraz pism i listów okolicznościowych Burmistrza;
- 2) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu;
- 3) organizowanie spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych, związków zawodowych oraz z mieszkańcami, uczestniczenie w nich w imieniu Burmistrza oraz sporządzanie zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji;
- 4) udział w imieniu Burmistrza w konsultacjach z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) koordynowanie prac tematycznych zespołów społecznych wskazanych przez Burmistrza;
- 6) koordynowanie polityki informacyjnej Burmistrza; redagowanie informacji o działalności Burmistrza;
- 7) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza; organizowanie konferencji prasowych Burmistrza;
- 8) przygotowywanie autoryzacji tekstów i wystąpień Burmistrza przewidzianych do publikacji;
- 9) współredagowanie wiadomości i informacji dla oficjalnego profilu miasta Mińsk Mazowiecki na portalu społecznościowym Facebook oraz na stronę internetową Miasta;
- 10) monitorowanie materiałów prasowych dotyczących działalności Burmistrza;
- 11) opracowywanie korespondencji zleconej przez Burmistrza;
- 12) przygotowywanie udziału Burmistrza w uroczystościach i oficjalnych wizytach;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Burmistrza projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza Miasta;
- 14) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Burmistrza Miasta.

## **§ 50.**

### **STANOWISKO DS. BHP**

Do zadań Stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż. dla nowo zatrudnianych pracowników;
- 2) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp dla poszczególnych grup pracowników;
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz jej aktualizacja;
- 4) organizowanie zabezpieczenia ppoż, dbanie o wyposażenie w Urzędzie w sprzęt przeciwpożarowy i zapewnienie jego konserwacji;
- 5) sprawdzanie oznakowania dróg ewakuacyjnych;
- 6) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej aktualizacja;
- 7) kontrola na stanowiskach warunków pracy pracowników Urzędu oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych i sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wypadków;
- 9) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach dotyczących bhp wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 10) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp w Urzędzie zawierających propozycje rozwiązań mających na celu poprawę warunków pracy;
- 11) przeprowadzanie okresowych przeglądów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 12) współpraca z Referatem Administracyjnym w zakresie realizowania zadań bhp i ppoż. w Urzędzie Miasta.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja przyjmowania skarg i załatwiania spraw indywidualnych**

## **§ 51.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

- 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub miejskie jednostki organizacyjne.
2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:
  - 1) w środy – od godziny 12.00 do 17.00 przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza z tym, że w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową w pierwszą środę każdego miesiąca,
  - 2) codziennie – w dniach i godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w Urzędzie.

#### **§ 52.**

1. Burmistrz, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, wnioskiem, czy petycją.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym Wydziałom lub jednostkom organizacyjnym. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
5. Nadzór zwierzchni sprawuje Burmistrz.

#### **§ 53.**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
  - 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
  - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 54.**

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną wykonywaną w Urzędzie przez uprawnione instytucje zewnętrzne: Wojewodę, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy i inne;
- 2) kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Radę i przez Komisję Rewizyjną;
- 3) bieżącą kontrolę finansową wykonywaną przez Burmistrza i Skarbnika;
- 4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i poleceń służbowych;
- 5) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez Wydział Finansowy, Wydział Promocji, Kultury i Sportu, Zespół ds. Oświaty, Zespół ds. Kontroli, Stanowisko ds. Społecznych oraz Stanowisko ds. Zdrowia w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli udzielonym przez Burmistrza Miasta. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55.**

1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje się ją tej komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
3. Spory o właściwość, o której mowa w ust. 2 rozstrzyga Burmistrz.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono załatwienie sprawy, ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od Kierownika komórki współdziałającej.

#### **§ 56.**

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki

