Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 15 lipca 2022 r.

ZARZĄDZENIE NR 919/366/22
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 15 lipca 2022 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 (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 559 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Treść niniejszego zarządzenia zostaje podana do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie zarządzenia do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 580/237/21 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia z dnia 10 maja 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki zmienione Zarządzeniem Nr 679/280/21 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 5 października 2021 roku oraz Zarządzeniem Nr 820/339/22 Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki z dnia 8 kwietnia 2022 roku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 roku.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik do zarządzenia Nr 919/366/22
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 15 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację, podział zadań 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. **Pierwszy Zastępca Burmistrza** – Pierwszego Zastępcę Burmistrza Miasta Mińska Mazowieckiego;

5. **Drugi Zastępca Burmistrza** - Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;

6. **Sekretarz** - Sekretarza Miasta Mińska Mazowieckiego;

7. **Skarbnik** - Skarbnika Miasta Mińska Mazowieckiego;

8. **Urząd -** Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki;

9. **Komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie: Wydział, komórki organizacyjne w randze Wydziału, Referat, Biuro, Zespół, Samodzielne stanowisko;

10. **Kierownictwo Urzędu**- Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki, Pierwszego i Drugiego Zastępcę Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;

11. **Wydział** - komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie, a także działające w randze wydziału: Straż Miejską oraz Mińskie Centrum Profilaktyki;

12. **Referat** - komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie;

13. **Zespół** - komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Urzędu;

14. **Kierownik komórki organizacyjnej -** kierownika Wydziału, kierownika Mińskiego Centrum Profilaktyki, Komendanta Straży Miejskiej, kierownika Referatu oraz koordynatora Zespołu Radców Prawnych;

15. **Jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną Miasta utworzoną przez Radę Miasta Mińsk Mazowiecki;

16. **Kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w ustawach, programach rozwoju Miasta oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 2.
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 w rozumieniu przepisów prawa pracy jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mińsk Mazowiecki.

2. Urząd Miasta realizuje zadania, o których mowa w § 3 ust. 1, w budynkach położonych przy:

1) ul. Konstytucji 3 Maja 1 – główne miejsce działalności Urzędu;

2) ul. Konstytucji 3 Maja 1a – zadania z zakresu straży miejskiej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;

3) ul. Juliana Tuwima 1 – zadania z zakresu zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000525895.

§ 5. Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, 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. Przestrzegają porządku prawnego, są bezstronni w wykonywaniu zadań oraz szanują prawo obywateli do informacji.

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.

5. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów Miasta. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.

§ 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 ustawach, programach rozwoju oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Misją Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki jest realizowanie samorządności lokalnej ukierunkowane na stały rozwój Miasta, z uwzględnieniem kierunków wyznaczonych w Strategii Rozwoju Miasta, a w szczególności świadczenie usług administracyjnych jak najwyższej jakości.

Rozdział 3.
Zasady kierowania Urzędem

§ 10. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Miasta.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innej przemijającej przeszkody zastępstwo pełni Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca Burmistrza.

§ 11. Zarządzanie zadaniami Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, określeniu zadań i uprawnień, wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

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

§ 14. 1. Pierwszy i Drugi Zastępca Burmistrza działają w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Nadzorują działalność określonych komórek organizacyjnych 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 komórek organizacyjnych zapewniają skuteczną, zgodną z prawem i efektywną realizację zadań przypisanych do właściwości powierzonych im komórek organizacyjnych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, ustalają im szczegółowe zakresy zadań, odpowiadają za ich rozwój oraz sprawują nadzór nad ich pracą.

§ 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 kierowników 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) przedstawianie Radzie corocznego raportu o stanie Miasta;

16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;

18) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta;

19) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych;

20) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;

21) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;

22) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz w uchwałach Rady.

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

1) Wydziału Promocji, Kultury i Sportu;

2) Urzędu Stanu Cywilnego;

3) Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;

4) Zespołu Radców Prawnych;

5) Inspektora Ochrony Danych;

6) Audytora Wewnętrznego;

7) Stanowiska ds. BHP;

8) Stanowiska ds. obsługi przedsiębiorców;

9) Stanowiska ds. informacji europejskiej;

10) Rzecznika Prasowego.

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

§ 16. 1. **Pierwszy Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy inwestycji i remontów, usług komunalnych, gospodarki nieruchomościami Miasta.**

Zadania i kompetencje Pierwszego Zastępcy Burmistrza obejmują w szczególności:

1) współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych Miasta;

2) zapewnienie skutecznego, zgodnego z prawem i efektywnego wykonywania zadań przez nadzorowane Wydziały i jednostki organizacyjne;

3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych Wydziałów i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

a) ustalanie zadań, w tym w zakresie inwestycji i remontów przewidzianych w budżecie Miasta do realizacji i finansowania w danym roku budżetowym,

b) akceptowanie materiałów kierowanych do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,

c) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości realizacji zadań powierzonych podległym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym;

4) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez nadzorowane Wydziały i jednostki organizacyjne;

5) wspieranie Wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych do budżetu Miasta na realizację zadań Miasta, w szczególności na zadania inwestycyjne;

6) wspieranie pracowników nadzorowanych Wydziałów w efektywnym, oszczędnym i celowym gospodarowaniu środkami budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego;

7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości i efektywności pracy nadzorowanych Wydziałów;

8) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień.

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

1) Wydziału Inwestycji i Rozwoju Miasta;

2) Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości;

3) Wydziału Gospodarki Komunalnej;

4) miejskiej jednostki organizacyjnej - Zarządem Gospodarki Komunalnej.

3. **Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol ZB.**

§ 17. 1. **Drugi Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy dotyczące oświaty i rozwoju społecznego Miasta.**
Zadania i kompetencje Drugiego Zastępcy Burmistrza obejmują w szczególności:

1) współudział w opracowywaniu i realizacji programów strategicznych Miasta;

2) zapewnienie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne;

3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta w celu skutecznej realizacji zadań, a w szczególności:

a) ustalanie zadań, w tym programów edukacyjnych i społecznych przewidzianych w budżecie Miasta do wykonania w danym roku budżetowym,

b) akceptowanie materiałów kierowanych do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,

c) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Miasta;

4) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;

5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych do budżetu Miasta na realizację zadań Miasta, w szczególności na zadania oświatowe i społeczne;

6) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Miasta;

7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu zapewnienie wysokiej jakości życia mieszkańców;

8) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień.

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

1) Referatu Oświaty;

2) Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;

3) Mińskiego Centrum Profilaktyki;

4) Zespołu ds. strategii i pozyskiwania funduszy;

5) miejskich jednostek organizacyjnych- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Muzeum Ziemi Mińskiej, Miejskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej;

6) placówek oświatowych.

3. **Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol ZB2.**

§ 18. 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 zarządzania dokumentami oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;

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 oraz interpelacji i zapytań radnych;

12) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego do celu ponownego wykorzystania, w tym otwartych danych;

13) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendami i spisami.

14) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem corocznego raportu o stanie miasta;

15) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Organizacyjnego.

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

1) Wydziału Organizacyjnego;

2) Referatu Administracyjnego;

3) Biura Rady Miasta;

4) Zespołu ds. Kontroli.

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

§ 19. 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 księgowań;

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.**

§ 20. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowej, efektywnej 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 zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

b) udzielanie pracownikom wsparcia merytorycznego oraz przekazywanie dyspozycji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań,

c) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

d) zapewnianie wysokiej jakości usług i innych świadczeń na rzecz mieszkańców oraz innych klientów Urzędu,

e) zapewnienie efektywnego wykorzystania czasu pracy pracowników komórki organizacyjnej,

f) przekazywanie pracownikom okresowej informacji o wynikach i efektach ich pracy oraz przeprowadzanie oceny,

g) składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub dyscyplinowania,

h) 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 oraz sporządzanie raportów z ich realizacji;

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) zapewnienie odpowiedniej jakości informacji udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej, w tym aktualnej i terminowo publikowanej w BIP oraz w trybie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;

9) włączanie Inspektora Ochrony Danych w sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności konsultowanie:

a) przedsięwzięć związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym na etapie planowania,

b) oceny skutków dla ochrony danych planowanych operacji przetwarzania,

c) projektów formularzy oraz kart informacyjnych dla spraw i usług świadczonych przez komórkę organizacyjną;

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) szacowanie ryzyka na poziomie działań podejmowanych w ramach kompetencji komórki organizacyjnej;

15) zgłaszanie Sekretarzowi Miasta 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 komórki organizacyjnej;

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 4.
Organizacja Urzędu

§ 21. 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:

1) Wydział Inwestycji i Rozwoju Miasta - **WI**

2) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - **PG**

3) Wydział Gospodarki Komunalnej - **GK**

4) Wydział Finansowy - **FB**

a) Referat Budżetu - **RB**

b) Referat Dochodów - **RD**

c) Referat Wspólnej Obsługi Finansowej Przedszkoli Miejskich **– ROP**

5) Wydział Promocji, Kultury i Sportu - **PK**

6) Wydział Organizacyjny - **WO**

7) Biuro Rady Miasta - **BM**

8) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**

9) Straż Miejska - **SM**

- Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

10) Referat Oświaty - **ZO**

11) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - **SO**

12) Referat Administracyjny - **RA**

13) Zespół Radców Prawnych - **RP**

14) Mińskie Centrum Profilaktyki **- PR**

15) Zespół ds. Kontroli - **ZK**

16) Zespół ds. strategii i pozyskiwania funduszy - **ZSF**

17) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**

18) Audytor Wewnętrzny **- A**

19) Stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców - **DG**

20) Stanowisko ds. bhp **- BHP**

21) Stanowisko ds. informacji europejskiej - **ED**

21) Rzecznik Prasowy - **KS.**

§ 22. 1. Wydział oraz komórka organizacyjna w randze Wydziału jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie, koordynowanie i wykonywanie zadań.

2. Referaty mogą stanowić wydzieloną w ramach struktury Wydziału komórkę organizacyjną lub mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne poza strukturą Wydziału.

3. Zespół jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

4. Samodzielne stanowiska tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych zadań. Samodzielne stanowiska mogą być tworzone, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania innych komórek organizacyjnych.

§ 23. 1. Wydziałami oraz Mińskim Centrum Profilaktyki kierują Kierownicy, którzy odpowiadają za wyniki pracy przed właściwym Członkiem Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad określonym Wydziałem/Mińskim Centrum Profilaktyki.

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.

§ 24. 1. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej przy pomocy Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej.

2. Komendant Straży Miejskiej jest administratorem danych osobowych przetwarzanych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125 ze zm.) w celu rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania i zwalczania czynów zabronionych, w tym zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.

3. Komendant Straży Miejskiej, zapewnia zgodne z prawem i rzetelne przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2, w szczególności:

a) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;

b) opracowuje i wdraża politykę ochrony danych osobowych;

c) nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownikom Straży Miejskiej i prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

d) prowadzi wykaz kategorii czynności przetwarzania.

§ 25. Referatem kieruje Kierownik Referatu, a w okresie jego nieobecności - Referatem kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika i zaakceptowana przez osobę z Kierownictwa Urzędu nadzorującą pracę tego Referatu.

§ 26. Pracą Zespołu Radców Prawnych kieruje Koordynator.

§ 27. 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 funkcjonują: Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, które podlegają bezpośrednio Burmistrzowi i są włączone organizacyjnie w strukturę Straży Miejskiej.

3. W Urzędzie Miasta został ustanowiony Inspektor Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.
Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 28. 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 strategii rozwoju Miasta oraz innych programów dziedzinowych;

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) publikowanie i uaktualnianie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej 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 Zespołem ds. strategii i pozyskiwania funduszy 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 Zespołu ds. strategii i pozyskiwania funduszy;

d) wyznaczenie osoby koordynującej przedsięwzięcie, odpowiedzialnej za przekazywanie informacji do Zespołu ds. strategii i pozyskiwania funduszy,

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, sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi raportu z zakończenia realizacji projektu,

k) przygotowanie materiałów potrzebnych do kontroli rzeczowej i finansowej przedsięwzięcia,

l) gromadzenie dokumentów finansowych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego i wniosku o płatność;

19) obowiązek przekazywania do Zespołu ds. kontroli, przez komórki organizacyjne Urzędu, dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie (upoważnienia, protokoły, wystąpienia oraz korespondencja pokontrolna z organem kontrolnym);

20) przygotowanie, przeprowadzenie postępowań do udzielanych zamówień poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez komórki organizacyjne;

21) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzieleniu zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym komórka organizacyjna;

22) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez komórki organizacyjne;

23) współdziałanie przy tworzeniu corocznego raportu o stanie miasta poprzez sporządzanie sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej, uwzględniającego realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego;

24) prowadzenie, aktualizacja, udostępnianie danych do rejestru umów, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych;

25) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

§ 29. <u>WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU MIASTA</u>

Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju Miasta należy w szczególności:

1. **W zakresie zamówień publicznych:**

1) przygotowanie i przeprowadzanie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie złożonych wniosków, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych, dla zadań finansowanych z budżetu Miasta;

2) pomoc merytoryczna w zakresie udzielania zamówień publicznych pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych;

3) przygotowanie umów z wykonawcami/dostawcami wyłonionymi w toku postępowania;

4) opracowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych.

2. **W zakresie inwestycji:**

1) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Miasta na dany rok;

2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową oraz uzgodnieniami wymaganymi przepisami prawa;

3) występowanie z wnioskiem o udzielenie pozwolenia na budowę;

4) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanym przez Wydział;

5) przygotowanie, przeprowadzenie postępowań do udzielanych zamówień poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez Wydział;

6) analiza i nadzór zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień zawartych z podmiotami zewnętrznymi;

7) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia i zakończenia realizowanych zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) nadzór merytoryczny nad wykonawstwem robót oraz koordynowanie prac inspektorów nadzoru;

9) przygotowanie i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności realizowanych przez Wydział;

10) końcowe rozliczanie oraz przekazanie zrealizowanego zadania dowodem OT lub PT na majątek użytkownika;

11) prowadzenie zbioru dokumentów realizowanych zdań;

12) opracowywanie planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Miasta;

13) opracowanie projektów planów finansowych dotyczących zadań realizowanych przez Wydział i środków na ich realizację;

14) współpraca z Wydziałami Urzędu dotycząca realizacji zadań Miasta;

15) przyjmowanie od osób fizycznych, radnych i innych podmiotów, wniosków związanych z realizacją zadań.

§ 30. <u>WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I NIERUCHOMOŚCI</u>

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) prowadzenie postępowań związanych z procedurą przygotowywania uchwał w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i/lub inwestycji towarzyszących:

a) analiza wniosków o lokalizację inwestycji mieszkaniowych i/lub inwestycji towarzyszących złożonych przez inwestorów, pod względem wymagań ustawowych,

b) przeprowadzanie czynności zapewniających udział społeczeństwa w procesach przygotowania uchwał poprzez zamieszczanie wniosków wraz z dołączoną dokumentacją na stronach internetowych Miasta, podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o możliwości składania uwag do złożonych wniosków,

c) przeprowadzanie procesów opiniowania i uzgadniania złożonego wniosku przez ustawowo wyznaczone do tego organy i instytucje,

d) przekazywanie otrzymanych opinii i uzgodnień inwestorom,

e) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miasta projektów uchwał wraz ze złożonymi uwagami oraz uzyskanymi opiniami i uzgodnieniami,

f) przekazywanie inwestorom podjętych przez Radę Miasta uchwał;

11) prowadzenie postępowania związanego z przygotowaniem uchwały w sprawie określenia lokalnych standardów urbanistycznych;

12) 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;

13) 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;

14) opiniowanie uznawania lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru;

15) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;

16) 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 trwały zarząd i użyczania 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) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;

13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali;

14) przeprowadzanie procesów ustalania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod budowę dróg miejskich;

15) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości;

16) przeprowadzanie procesów ustalania opłat adiacenckich;

17) zapewnianie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych;

18) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym proponowanie wysokości stawek opłat;

19) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania ceny lokali lub budynków w cenie nieruchomości zbywanych z gminnego zasobu nieruchomości.

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. <u>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</u>

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 cieplną 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 i Rozwoju Miasta;

16) prowadzenie spraw z zakresu 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 zaniedbywanych 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 i nadzór nad poprawnością realizacji zadań gminy wynikających z zapisów porozumienia zawartego przez miasto Mińsk Mazowiecki z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie na realizację programu pn. „Czyste Powietrze";

37) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

38) prowadzenie spraw i nadzór nad poprawnością realizacji zadań gminy wynikających z zapisów umowy o współpracy z PFR Nieruchomości – MDR Mińsk Mazowiecki Sp. z o.o. przy realizacji programu „Mieszkanie dla Rozwoju”;

39) prowadzenie spraw związanych z realizacją Uchwały Rady Miasta w sprawie zasad udzielania dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji służącej ochronie powietrza, polegającej na trwałej zmianie źródła ciepła na proekologiczne;

40) prowadzenie spraw dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;

41) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;

42) 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;

43) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym pozyskiwanie środków na ten cel;

44) prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego, w tym organizowanie, planowanie, koordynowanie i nadzór, jak również opiniowanie i ustalanie rozkładów jazdy;

45) realizacja umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na terenie Miasta;

46) prowadzenie spraw związanych z „Kartą Mieszkańca” funkcjonującą w komunikacji miejskiej, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta;

47) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia cen i opłat w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Miasta;

48) organizacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania w tym: wydawanie kart związanych ze strefa płatnego parkowania, przygotowanie umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie mobilnej płatności i kontroli;

49) 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;

50) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz prowadzenie spraw w związku z powstałą szkodą lub zniszczeniem ubezpieczonego mienia;

51) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji spółek Miasta oraz ich dokumentacji organizacyjnej,

b) prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności spółek Miasta, którą zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powinien tworzyć, opracowywać i gromadzić wspólnik spółki prawa handlowego,

b) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wyposażania spółek Miasta w majątek,

c) prowadzenie naboru kandydatów na członków rad nadzorczych,

d) gromadzenie informacji związanych z działalnością Spółek Miasta, rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń dotyczących realizacji zadań przez te Spółki;

e) prowadzenie innych spraw z zakresu uprawnień nadzorczych i właścicielskich, zleconych przez Zgromadzenie Wspólników;

52) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i przystępowania do spółek prawa handlowego z udziałem Miasta oraz rozwiązywania i występowania z nich;

53) opracowywanie propozycji dotyczących zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów do spółek Miasta;

54) prowadzenie spraw tworzenia, likwidacji i reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej należące do zadań Wydziału;

55) nadzorowanie realizacji zadań stanowiących przedmiot działalności Zarządu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim;

56) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli właściciel gruntu doprowadził do zmiany stanu wody na gruncie;

57) prowadzenie rejestru zgód wodnoprawnych - pozwoleń wodnoprawnych, zgłoszeń wodnoprawnych, ocen wodnoprawnych i wydanych decyzji;

58) analiza treści zgód wodnoprawnych i ocena konieczności uzyskania nowej zgody;

59) wykonywanie obowiązków nałożonych wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi;

60) ustalanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenu;

61) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wyznaczenia aglomeracji, o której mowa w ustawie prawo wodne. Przygotowywanie porozumień zawieranych z gminami w celu wyznaczenia aglomeracji;

62) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;

63) 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) podejmowanie działań mających na celu rozwój Programu,

e) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z Programu;

64) 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.

§ 32. <u>WYDZIAŁ FINANSOWY</u>

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 szczegółowości:

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 cywilno-prawnych,

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) realizacja zadań wynikających z zakresu wdrożenia i obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych, a w szczególności:

a) zawarcie umowy o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową;

b) zawarcie umowy o prowadzenie PPK z uprawnionymi pracownikami;

c) zebranie informacji o pracownikach niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK i przekazanie ich do wybranej instytucji finansowej;

d) przekazywanie wpłat na rachunki pracowników w podziale na wpłaty pracodawcy i pracownika;

e) przyjmowanie i przekazywanie do wybranej instytucji finansowej części oświadczeń woli pracowników (m.in. obniżenie wpłaty podstawowej przez pracowników osiągających dochód do 120% minimalnego wynagrodzenia, deklaracja rezygnacji z PPK, deklaracja przystąpienia do PPK, deklaracja/odwołanie deklaracji o wnoszeniu wpłat dodatkowych przez pracownika).

11) analiza sprawozdań jednostkowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne Miasta;

12) przygotowanie analiz niezbędnych dla zarządzania finansami Miasta, zadłużeniem oraz płynnością;

13) sporządzanie informacji związanych z gospodarką finansową prowadzoną przez Miasto, wymaganych przez organy kontrolne oraz inne instytucje zewnętrzne;

14) 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 i wydawanie 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. opłaty za postój pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania i ich windykacja;

8) prowadzenie ewidencji analitycznej podmiotów w zakresie opłat z tyt. użytkowania wieczystego, używania trwałego zarządu, najmu i dzierżawy mienia komunalnego;

9) wykonywanie procedur związanych z egzekucją należności z tyt. opłat, o których mowa w punkcie 8, 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;

10) 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;

11) sporządzanie - na wniosek podatnika – zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej wpisu hipoteki przymusowej dot. spłaconych zaległości podatkowych;

12) gospodarka drukami ścisłego zarachowania oraz rozliczanie inkasentów z pobranych druków ścisłego zarachowania i zainkasowanych opłat targowych i opłat skarbowych;

13) 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;

14) udział w kontrolach doraźnych w zakresie prawidłowości poboru opłaty targowej;

15) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji przez Burmistrza Miasta interpretacji podatkowych;

16) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w dziale VIIIa ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej;

17) udzielanie podatnikom wyjaśnień dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym, w zakresie wypełniania formularzy deklaracji i informacji podatkowych;

18) 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 w 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,

f) sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;

19) analiza aktualnie obowiązujących stawek podatków i opłat w stosunku do granic stawek kwotowych określonych przesz Ministra Finansów na następny rok podatkowy;

20) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat, w tym: określenia wysokości stawek podatków i opłat oraz zwolnień z ich poboru;

21) wnioskowanie w sprawie obniżenia ceny skupu żyta do wymiaru podatku rolnego;

22) wnioskowanie w sprawie obniżenia sprzedaży drewna do wymiaru podatku leśnego;

23) planowanie należności budżetowych z tyt. podatków i opłat oraz monitorowanie planu wykonania dochodów realizowanych przez Referat;

24) wykonywanie zadań związanych z obowiązkiem zamieszczania w Biuletynie Informacji publicznej niektórych dokumentów dot. podatków i opłat;

25) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych i obliczanie ich skutków;

26) obsługa kasowa, w tym:

a) prowadzenie kasy Urzędu,

b) wystawianie pokwitowań stanowiących podstawę przyjęcia wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie Urzędu;

27) sporządzanie wniosków o przekazywanie – w obowiązujących terminach - 2% dochodów z tytułu podatku rolnego na rzecz Mazowieckiej Izby Rolniczej;

28) 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.

3. **REFERAT WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH**

Referat Wspólnej Obsługi Finansowej Przedszkoli Miejskich w ramach obsługi finansowej wykonywać będzie dla Przedszkoli Miejskich zadania:

1) prowadzenie rachunkowości jednostek, w tym:

a) ustalanie i bieżącą aktualizację polityki rachunkowości.

b) prowadzenie, na postawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

e) sporządzanie sprawozdań finansowych,

f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałych dokumentów przewidzianych ustawą o rachunkowości;

g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki obsługiwanej oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną,

i) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem finansowym,

3) ustalenie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej oraz ich odprowadzanie na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;

4) ustalanie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych;

5) wykonywanie obsługi finansowo – księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;

6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa dla jednostek obsługiwanych;

7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,

8) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;

9) obsługa finansowo – księgowa projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych;

10) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawianie dyrektorom jednostek obsługiwanych informacji w tym zakresie;

11) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy;

12) terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych i innych wymaganych dokumentów dla Urzędu Skarbowego;

13) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji i innych dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

14) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz do innych celów na wniosek pracownika;

15) terminowe dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

16) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT;

17) przygotowywanie danych finansowo-księgowych niezbędnych jednostkom obsługiwanym do wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzania sprawozdań do GUS;

18) obsługa finansowo-księgowa zadań jednostek obsługiwanych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w pkt 1 do 18, w tym w szczególności:

a) koordynacja przyznawania i rozliczania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

b) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników;

c) rozlicznie opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego.

19) Kierownik Referatu będzie wykonywał obowiązki z zakresu głównego księgowego jednostek obsługiwanych.

§ 33. <u>WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I SPORTU</u>

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

1) inicjowanie i wdrażanie 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) monitorowanie zadań i działalności instytucji kultury;

5) współorganizowanie uroczystego wręczenia tytułów „Honorowy Obywatel Mińska Mazowieckiego” i „”Zasłużony Obywatel Mińska Mazowieckiego”;

6) nadzorowanie realizacji zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i sportu oraz utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;

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) opiniowanie regulaminu korzystania z usług publicznych świadczonych przez spółkę Miasta realizującą zadania z zakresu kultury fizycznej, rekreacji i sportu;

11) przygotowywanie projektów podziałów środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na kulturę, promocję, kulturę fizyczną, rekreację i sport;

12) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w Mieście;

13) przeprowadzanie procedury konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego w zakresie zadań należących do Wydziału;

14) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;

15) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto;

16) opracowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;

17) przedstawianie Burmistrzowi wniosków w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;

18) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;

19) opracowywanie projektów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

20) przygotowywanie projektów rocznych wykazów zadań publicznych Miasta zlecanych do realizacji przez organizacje pozarządowe;

21) przygotowywanie i przeprowadzanie, na podstawie ustawy, otwartych konkursów ofert na realizację przez organizacje pozarządowe zadań publicznych Miasta;

22) bieżące monitorowanie oraz przeprowadzanie okresowych kontroli realizacji zadań publicznych Miasta realizowanych na podstawie umów z organizacjami pozarządowymi;

23) merytoryczne rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym;

24) sporządzanie corocznych raportów z realizacji programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi ;

25) podejmowanie działań w zakresie promocji Miasta poprzez opracowywanie informacji i projektów do materiałów reklamowych i publikacji własnych;

26) przygotowywanie informacji promujących Mińsk Mazowiecki;

27) organizowanie imprez, konkursów, wystaw i innych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym;

28) redagowanie, wydawanie i dystrybucja wydawnictw własnych Urzędu: informatorów, folderów i map;

29) współuczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kampanii społecznych Miasta;

30) podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Mińsku Mazowieckim wśród mieszkańców Miasta i osób przyjezdnych;

31) nadzorowanie jednolitej i spójnej linii graficznej publikacji o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez Miasto;

32) współdziałanie z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi oraz instytucjami rządowymi i samorządowymi w zakresie działań mających na celu promocję Mińska Mazowieckiego;

33) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Miasto;

34) zlecanie i wykonywanie materiałów zdjęciowych oraz filmowych dotyczących Miasta oraz prowadzenie ich bazy;

35) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Burmistrza z gminami, reprezentacjami miast i organizacji samorządu terytorialnego, parlamentarzystami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami;

36) prowadzenie strony internetowej Miasta oraz strony www.turystycznyminsk.com ;

37) opracowywanie programów oraz koordynowanie działań w ramach współpracy z zagranicą;

38) współpraca z lokalnymi stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwijania współpracy z zagranicą;

39) opracowywanie harmonogramu wyjazdów za granicę polskich delegacji i przyjazdu do Miasta delegacji zagranicznych;

40) prowadzenie obsługi wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych;

41) współpraca z Mińską Radą Dużej Rodziny przy organizacji Pikniku Rodzinnego;

44) kreowanie mińskiej polityki kulturowej;

45) współpraca z instytucjami kultury i nauki w kraju i za granicą;

46) uczestniczenie w procesie inicjowania i opiniowania projektów inwestycji w infrastrukturę kulturalną;

47) współpraca ze środowiskami twórczymi, ludźmi kultury;

48) promocja lokalnego dziedzictwa kulturalnego i twórców kultury.

§ 34. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. **W zakresie organizacji Urzędu, kadr, szkolenia i udostępniania informacji publicznej:**

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) opracowywanie corocznych raportów o stanie Miasta;

6) nadzór i prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowywaniem opisów stanowisk pracy;

7) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnym i dla samodzielnych stanowisk pracy;

8) opracowywanie zasad i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu;

9) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych;

10) organizacja systemu kontroli zarządczej i koordynowanie działań związanych z samoocena 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;

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 komórkami organizacyjnymi Urzędu, 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) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozpatrywania interpelacji i zapytań radnych Rady Miasta;

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 spraw związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania;

39) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru skarg, wniosków i petycji;

40) zarządzanie procesem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta oraz przekładanie Burmistrzowi Miasta projektów upoważnień do rozpatrzenia i zatwierdzenia;

41) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza, Pierwszego Zastępcy Burmistrza i Drugiego Zastępcy Burmistrza;

42) koordynacja obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza;

43) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza, Pierwszego Zastępcę Burmistrza i Drugiego Zastępcę Burmistrza;

44) przygotowywanie wyborów i referendów w zakresie obsługi urzędnika wyborczego i miejskiej komisji wyborczej, wykonywanie zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń kandydatów do obwodowych komisji wyborczych, udział w pracach związanych z ukonstytuowaniem się komisji wyborczych i ich szkoleniem.

2. **W zakresie Informatyki:**

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 administrowanie 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) przygotowywanie specyfikacji zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;

4) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;

5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;

6) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;

7) współpraca przy prowadzeniu strony www i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej;

8) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z tworzeniem elektronicznych formularzy wniosków do usług świadczonych w Urzędzie Miasta i zapewnienie ich publikowania w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów na ePUAP oraz na stronie BIP Urzędu Miasta;

9) występowanie z wnioskami w sprawie rozwoju i poprawy efektywności działań w zakresie informatyzacji usług świadczonych przez Urząd;

10) 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;

11) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych.

§ 35. <u>BIURO RADY MIASTA</u>

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) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej, w tym ich rejestru;

14) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i Komisji;

15) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady wykonywanie zadań należących do jego kompetencji;

16) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;

17) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu ich mandatu, a także obsługa dyżurów pełnionych w Urzędzie przez: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych;

18) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji kancelaryjnej;

19) umożliwianie klientom wglądu do treści uchwał Rady i protokołów z sesji;

20) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady i jej Komisji;

21) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał oraz opracowywanie wyników tych konsultacji;

22) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;

23) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych;

24) przygotowywanie ostatecznych wersji uchwał podejmowanych przez Radę zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie;

25) 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;

26) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych;

27) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych;

28) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Przewodniczącego Rady z zakresu działalności Rady i jej Komisji;

29) obsługa administracyjna kapituły ds. nadawania tytułów „Honorowy Obywatel Miasta Mińsk Mazowiecki" i „Zasłużony dla Miasta Mińsk Mazowiecki";

30) prowadzenie dokumentacji oraz księgi osób uhonorowanych tytułami „Honorowy Obywatel Miasta Mińsk Mazowiecki" i „"Zasłużony dla Miasta Mińsk Mazowiecki".

§ 36. <u>URZĄD STANU CYWILNEGO</u>

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym:

a) rejestracja urodzenia na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia, protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego, występowanie o nadanie numeru PESEL,

b) rejestracja małżeństwa na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym,

c) rejestracja zgonu na podstawie karty zgonu i protokołu zgłoszenia 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,

g) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;

8) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;

9) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy załączanych do wybranych dokumentów stanu cywilnego;

10) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

11) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników Urzędu Stanu Cywilnego 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;

12) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;

13) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;

14) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;

15) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania;

16) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, Brukseli IIa i umów międzynarodowych;

17) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

18) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;

19) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;

20) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane;

21) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;

22) realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestracje 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;

23) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;

24) wydawanie decyzji odmownych na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;

25) poświadczanie przez kierownika Urzędu Stanu Cywilnego za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych;

26) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;

27) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;

28) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego;

29) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

30) konserwacja ksiąg stanu cywilnego;

31) opracowywanie okresowych informacji, sprawozdań z działalności Urzędu Stanu Cywilnego;

32) użytkowanie i obsługa poczty elektronicznej;

33) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia;

34) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

35) bieżąca aktualizacja kart informacyjnych dotyczących urzędu stanu cywilnego;

36) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 –lecia urodzin;

37) udzielanie informacji z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 37. 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;

2) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców polegającego na:

a) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego,

b) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,

c) zgłoszeniu wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP;

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) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;

7) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;

8) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;

9) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony;

10) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach rejestru wyborców;

11) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów zarządzonych przez Prezydenta RP i do referendum lokalnego, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz sporządzanie pełnomocnictw do głosowania w wyborach;

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 oraz o zawieszeniu lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego;

3) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

4) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;

5) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych oraz dostarczanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;

6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;

7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

8) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;

9) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;

10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dowodów osobistych*;*

11) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych;

12) przekazywanie, aktualizowanie lub usuwanie danych osobowych w rejestrze Danych Kontaktowych.

§ 38. <u>STRAŻ MIEJSKA</u>

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. **W zakresie STRAŻY MIEJSKIEJ:**

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

2) kontrolowanie przestrzegania przepisów w zakresie porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego, w szczególności dotyczących:

   a) porządku i czystości na terenie miasta,

   b) egzekwowania od administratorów i właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania czystości i porządku oraz utrzymania zimowego,

   c) porządku i estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

   d) oznakowania i oświetlenia ulic, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, jak również miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów,

   e) porządku i bezpieczeństwa na drogach – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

   f) prowadzenia handlu obnośnego, obwoźnego i na targowisku,

   g) ochrony środowiska;

3) udział w zabezpieczaniu miejsc przestępstw, katastrof lub innych miejsc zagrożonych podobnym zdarzeniem (awarie) przed dostępem do osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów;

4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

5) monitorowanie i rozpoznawanie zagrożeń lub zaistniałej sytuacji kryzysowej,

6) bezpośrednie zabezpieczanie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, w tym uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, samorządowe, religijne oraz imprezy kulturalne i inne;

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym , znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu;

8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi;

9) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:

   a) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,

   b) przeprowadzanie czynności wyjaśniających,

c) sporządzanie do właściwego miejscowo Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenie;

10) podejmowanie działań w celu ograniczenia degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania zanieczyszczaniu powietrza, niszczeniu zieleni oraz zanieczyszczaniu wód;

11) przeprowadzanie kontroli w zakresie sprzedaży alkoholu osobom nieletnimi, nietrzeźwym oraz spożywania napojów alkoholowych wbrew zakazowi;

12) przeprowadzanie innych kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie odrębnych upoważnień;

13) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez Radę lub Burmistrza Miasta;

14) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;

15) współdziałanie z Zarządem Gospodarki Komunalnej i Wydziałam Gospodarki Komunalnej Urzędu w sprawach porządku i czystości w mieście, ochrony zwierząt, zimowego utrzymania nawierzchni ciągów pieszych.

2. **W zakresie ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO i SPRAW OBRONNYCH:**

1) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;

2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;

3) realizacja zadań wobec ochotniczych straży pożarnych;

4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

5) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Mińsk Mazowiecki;

6) 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;

7) rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony;

8) opracowywanie planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych;

9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wypłatą świadczeń dla żołnierzy;

11) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;

12) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;

13) 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;

14) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia;

15) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

16) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

17) zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych z terenu Miasta;

18) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

19) 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;

20) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planowania cywilnego oraz z planów i programów obronnych;

21) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;

22) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;

23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na loty w granicach miasta Mińska Mazowieckiego;

24) utrzymanie magazynu zarządzania kryzysowego.

3. **w zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

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 zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 39. <u>REFERAT OŚWIATY</u>

Do zadań Referatu 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 i Rozwoju Miasta 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;

23) 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 zawarł 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;

24) 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.

§ 40. <u>REFERAT ADMINISTRACYJNY</u>

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;

7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i zakupy sprzętu potrzebnego do pracy;

8) ustalanie treści pieczątek 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) 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) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach i stowarzyszeniach;

20) 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 obiegu dokumentów;

21) 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) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów archiwum zakładowego,

h) przeprowadzanie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego;

22) współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku ds. bhp w zakresie realizowania zadań bhp i ppoż. w Urzędzie Miasta;

23) ochrona fizyczna i zabezpieczenie Urzędu.

§ 41. <u>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</u>

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;

7) zapewnienie przedszkolom miejskim obsługi prawnej obejmującej w szczególności:

   a) opiniowanie pod względem formalno- prawnym umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,

   b) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń wydawanych w ramach posiadanych kompetencji przez dyrektora jednostki obsługiwanej;

   c) udzielanie dyrektorom jednostek obsługiwanych porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z działalnością obsługiwanej jednostki.

§ 42. <u>ZESPÓŁ DS. STRATEGII I POZYSKIWANIA FUNDUSZY</u>

Do zadań Zespołu ds. strategii i pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

1) opracowanie i raportowanie dokumentów programowych Miasta przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi;

2) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju miasta Mińsk Mazowiecki;

3) podejmowanie działań związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym Miasta;

4) podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami, organami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania środków;

5) analiza i monitorowanie informacji z zakresu możliwości uzyskania dofinansowania z programów pomocowych krajowych i unijnych na realizację zadań należących do Miasta;

6) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Miasta;

7) przygotowanie wniosków aplikacyjnych w zakresie pozyskania funduszy zewnętrznych;

8) opracowanie i wdrożenie procedur związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych dla Miasta;

9) realizacja umów o dofinansowanie, w tym składanie raportów i rozliczanie projektów;

10) monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z umowami o dofinansowanie;

11) opracowywanie aktualnych informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i spółek Miasta;

12) współdziałanie przy opracowywaniu programów rozwojowych Miasta, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju Miasta;

13) obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych, przygotowanie i realizacja umowy w ramach inicjatywy lokalnej;

14) obsługa Komitetu Rewitalizacji;

15) opracowywanie sprawozdań z realizacji strategii rozwoju Miasta.

§ 43. <u>ZESPÓŁ DS. KONTROLI</u>

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;

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.

§ 44. MIŃSKIE CENTRUM PROFILAKTYKI

Do zadań Mińskiego Centrum Profilaktyki należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów programów zdrowotnych adresowanych do mieszkańców Mińska Mazowieckiego ;

2) przeprowadzanie konkursów na wybór najkorzystniejszej oferty realizacji programów zdrowotnych uchwalonych przez Radę Miasta;

3) koordynowanie realizacji programów zdrowotnych, w tym monitorowanie realizacji zadań w zakresie zapewnienia standardu jakości, zakresu i terminu wynikającego z zawartych umów oraz rozliczanie i sporządzanie sprawozdań;

4) wykonywanie zadań samorządu gminnego z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;

5) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację niektórych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii;

6) organizowanie pracy i zapewnienie realizacji ustawowych zadań przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

7) sporządzanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych rocznego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

8) sporządzanie planu finansowego do realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii

9) zapewnienie realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii, sporządzanie raportu z jego wykonania;

10) inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;

11) prowadzenie kontroli realizacji zadań ujętych w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii zleconych innym podmiotom;

12) gromadzenie oraz upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi;

13) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;

14) zapewnianie dostępności pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i zagrożonych narkomanią;

15) zapewnienie pomocy terapeutycznej dla młodzieży eksperymentującej ze środkami psychoaktywnymi (papierosy, alkohol, narkotyki);

16) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe lub związane z narkomanią, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;

17) wykonywanie zadań i innych czynności w ramach kompetencji nadzorczych Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 45. <u>STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW</u>

Do zadań Stanowiska ds. obsługi przedsiębiorców należy w szczególności:

1) inicjowanie, organizowanie oraz koordynacja przedsięwzięć wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie Miasta;

2) 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;

3) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta;

4) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

5) 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;

6) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

7) prowadzenie współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8) 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;

9) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie Miasta;

10) prowadzenie ewidencji innych niż hotele obiektów hotelowych (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę);

11) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.

§ 46. <u>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</u>

Do zadań i kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) nadzorowanie i wnioskowanie o aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych;

2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych;

3) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

4) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W;

6) współpraca z organem nadzorczym;

7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;

9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;

10) akceptowanie umów zawieranych ze stronami trzecimi, pod kątem ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym akceptowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;

11) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w sprawach stosowania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 47. <u>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</u>

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;

2) przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;

3) monitorowanie stopnia wdrażania rekomendacji;

4) przeprowadzanie czynności sprawdzających;

5) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu;

6) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów audytu;

7) opracowanie oraz wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego.

§ 48. RZECZNIK PRASOWY

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

1) realizacja polityki informacyjnej Miasta oraz sprawowanie funkcji Rzecznika Prasowego Miasta;
2) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu, na wydarzeniach, uroczystościach oraz spotkaniach przez niego wskazanych;
3) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Miasta, w tym Urzędu i władz Miasta;
4) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne;
5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzi na zapytania prasowe, telewizyjne i radiowe, przygotowywanie projektów sprostowań, komunikatów i ogłoszeń;
6) monitoring mediów i analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania Miasta oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;
7) przygotowywanie materiałów z zakresu realizowanych zadań do publikowania w biuletynie miejskim „MIM”, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz w innych mediach;
8) pomoc w przygotowywaniu wystąpień publicznych Burmistrza;
9) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Burmistrza, a także spotkań Burmistrza z mieszkańcami i innymi podmiotami;
10) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań Miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej;
11) prowadzenie profili Miasta na portalach społecznościowych;
12) obsługa Miejskiej Rady Seniorów.

§ 49. STANOWISKO DS. INFORMACJI EUROPEJSKIEJ

Do zadań Stanowiska ds. informacji europejskiej należy obsługa Punktu Informacji Europejskiej Europe Direct, w tym:

1) udzielanie ogólnych informacji oraz porad we wszystkich obszarach tematycznych związanych z problematyką europejską;
2) organizacja przedsięwzięć europejskich, takich jak: konsultacje, konferencje, imprezy plenerowe, seminaria, moduły szkoleniowe, warsztaty, lekcje europejskie czy dyżury ekspertów;
3) odpowiadanie na wszelkie pytania obywateli dotyczące Unii Europejskiej – zarówno telefonicznie jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej, mediów społecznościowych;

4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej promującej działalność Punktu;

5) redagowanie materiałów informacyjno-promocyjnych;

6) nagrywanie i montaż prostych materiałów filmowych;

7) zamawianie i dystrybucja wśród zainteresowanych unijnych publikacji pochodzących z Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;

8) prowadzenie polityki informacyjnej poprzez współpracę z przedstawicielami lokalnych mediów i podmiotami opiniotwórczym na szczeblu lokalnym;

9) przygotowywanie niezbędnej sprawozdawczości z działalności Punktu.

§ 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 6.
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 Pierwszego Zastępcę Burmistrza, a w razie jego nieobecności Drugi Zastępca 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. Skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

2. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

3. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

4. 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 7.
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 Miasta 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, Referat Oświaty, Zespół ds. Kontroli oraz Mińskie Centrum Profilaktyki w zakresie określonym w upoważnieniu do kontroli udzielonym przez Burmistrza Miasta. Szczegółowe zasady kontroli określają odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

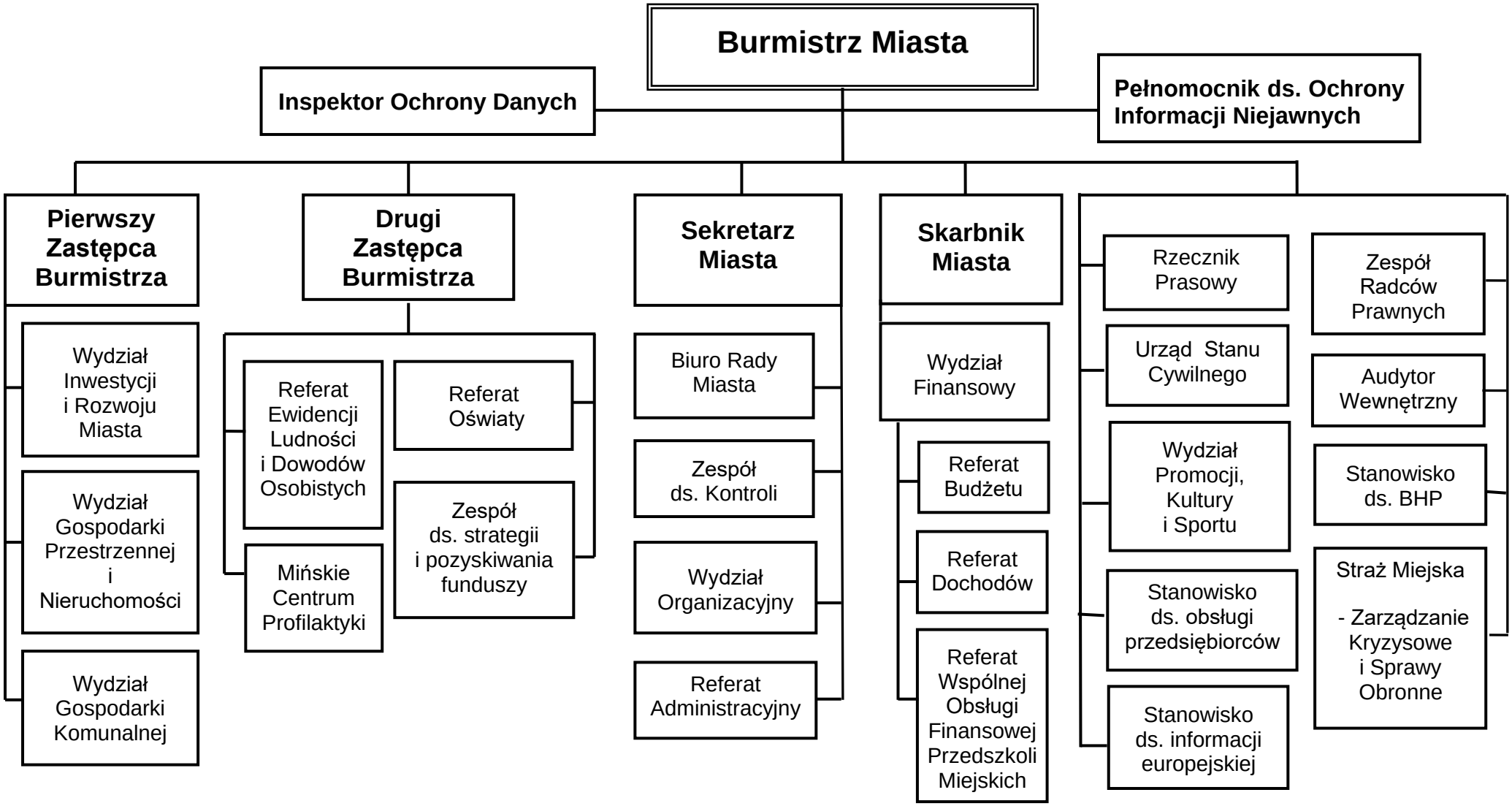
§ 55. 1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.

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.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki

Schemat Organizacyjny
Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki