

ZARZĄDZENIE NR 22/25
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 28 stycznia 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nasielsku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 148/21 Burmistrza Nasielska z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zmienionego Zarządzeniem Nr 78/23 Burmistrza Nasielska z dnia 30 maja 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne (w nawiasie podane indywidualny symbol literowy komórki organizacyjnej):

- 1) Kancelaria Burmistrza (KB),
- 2) Wydział Organizacji i Promocji (OP), w tym Biuro Rady oraz Referat Promocji Gminy,
- 3) Archiwum Zakładowe (AZ),
- 4) Wydział Budżetu i Finansów (F),
- 5) Biuro Kadr i Płac (KP),
- 6) Wydział Podatków i Opłat (POD),
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 9) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych (IZP), w tym Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 10) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości (ZPN),
- 11) Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich (ŚROW),
- 12) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej (WO),
- 13) Pion Ochrony (IN),
- 14) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli (K),
- 16) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 17) Straż Miejska (SM),
- 18) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej (OI).”;

2) w § 24 skreśla się pkt 15;

3) w § 25 ust. 1 w pkt 31 kropkę na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 32 w brzmieniu:

„32) realizacja zadań w zakresie Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – obsługa biurowa i nadzór.”;

4) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu i Gminy jako Organu:

- a) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków raz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem budżetu,
 - b) księgowanie planu finansowego,
 - c) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) dekretowanie dokumentów księgowych,
 - e) prowadzenie księgowych urzędzeń syntetycznych oraz analitycznych (za wyjątkiem analityki podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
 - f) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald kont księgowych, potwierdzanie sald należności,
 - g) ewidencja księgowa depozytów, zabezpieczeń, wadów, kaucji w postaci pieniężnej,
 - h) obsługa bankowa,
 - i) spłata kredytów, pożyczek oraz wyemitowanych obligacji komunalnych,
 - j) ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
 - k) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych na podstawie dokumentów przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
 - l) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
- 2) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
 - 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie biletów opłaty targowej i arkuszy spisu z natury,
 - 4) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 5) wystawianie faktur, not księgowych dla Urzędu jako sprzedawcy towarów i usług,
 - 6) współpraca z kancelarią w zakresie rozliczeń VAT,
 - 7) współpraca z bankami obsługującymi Gminę,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 9) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących realizowanych przez Wydział zadań,
 - 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych Urzędu oraz zbiorczych sprawozdań Gminy Nasielsk,
 - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu oraz łącznych sprawozdań Gminy Nasielsk,
 - 13) sporządzanie, na podstawie informacji z wydziałów merytorycznych, sprawozdania Oś-4g,
 - 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji zaległych należności Urzędu,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy i pozostałymi ubezpieczeniami Urzędu,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminu płatności, rozkładaniem na raty należności Urzędu z tytułu podatków i opłat,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy jako spadkobiercy ustawowego,
 - 19) obsługa funduszy sołeckich.”;
- 5) po § 27 dodaje się § 27a w brzmieniu:

„§ 27a. Do zadań Biura Kadr i Płac należy prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac, a w szczególności:

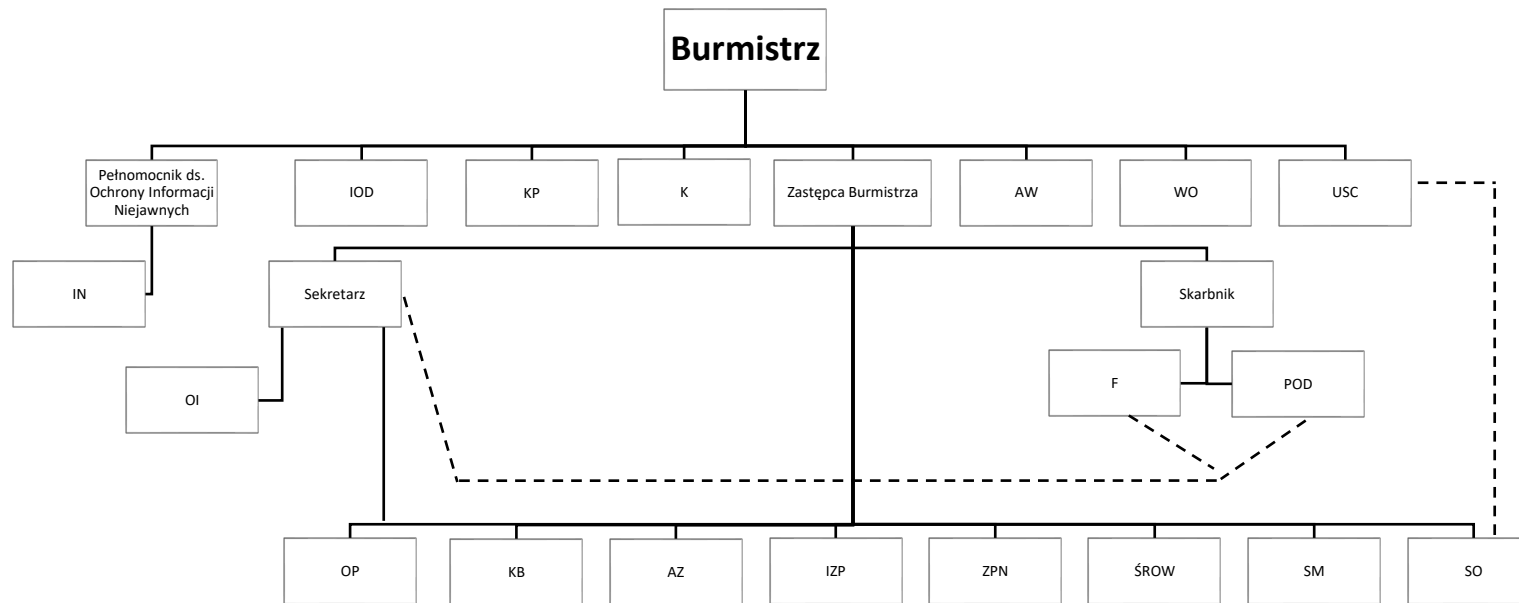
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kadry kierowniczej gminnych jednostek organizacyjnych (poza dyrektorami szkół) oraz wszystkie prace wynikające z tego zakresu,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych i staży pracy w Urzędzie oraz robót publicznych lub prac interwencyjnych na podstawie zawartych umów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia, doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zakresów czynności kierownikom wydziałów i pracownikom biur – w porozumieniu z Sekretarzem,
- 5) wystawianie delegacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 6) obliczanie wymiaru i kontrolowanie urlopów pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,
- 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 9) przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 10) opracowywanie i aktualizacja aktów prawa wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności takich, jak:
 - a) Regulamin pracy,
 - b) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
 - c) Regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
 - d) Regulamin dofinansowania pracownikom Urzędu kosztów płatnych studiów,
 - e) Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu,
 - f) Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie,
 - g) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) naliczanie wynagrodzeń i bezosobowego funduszu płac,
- 15) prowadzenie spraw Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - a) zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - b) bieżącej aktualizacji bazy danych,
 - c) wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników, których stosunek pracy dobiegł końca,
- 16) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) obsługa finansowa Rady, inkasentów i sołtysów,
- 18) naliczanie funduszu socjalnego,
- 19) archiwizowanie dokumentów kadrowo-płacowych,

- 20) wywieszanie na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń od innych organów i instytucji,
- 21) sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) współpraca z osobą wykonującą w Urzędzie zadania inspektora bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.”;
- 6) w § 29 skreśla się pkt 4;
- 7) w § 34 ust. 7 w pkt 5 kropkę na końcu zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 6-7 w brzmieniu:
- „6) reklamowanie z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny wykonujących mandat radnego i nie będących pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy zamieszkałych na terenie Gminy, a także żołnierzy rezerwy, którzy są zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w wykazie stanowiącym załącznik do rozporządzenia,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, imprez rekreacyjnych i imprez masowych, w tym wydawanie zezwoleń na imprezy rekreacyjne i decyzji na organizację imprez masowych.”;
- 8) § 36 otrzymuje brzmienie:
- „§ 36. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie audytów mających na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 2) systematyczna ocena kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - 3) wykonywanie czynności doradczych,
 - 4) przygotowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny zakresu wdrożenia rekomendacji audytowych, prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego.”;
- 9) po § 36 dodaje się § 36a w brzmieniu:
- „§ 36a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy w szczególności:
- 1) kontrola działalności komórek i jednostek organizacyjnych pod względem kryteriów legalności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości,
 - 2) sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
 - 4) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.”;
- 10) graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2025 roku.

BURMISTRZ NASIELSKA

Radosław Kasiak



- AW – Audyt Wewnętrzny
- AZ – Archiwum Zakładowe
- F – Wydział Budżetu i Finansów
- IN – Pion Ochrony
- IOD – Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- IZP – Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych
- K – Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli
- KB – Kancelaria Burmistrza
- KP – Biuro Kard i Płac
- OI – Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej
- OP – Wydział Organizacji i Promocji
- POD – Wydział Podatków i Opłat
- SM – Straż Miejska
- SO – Wydział Spraw Obywatelskich
- ŚROW – Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich
- USC – Urząd Stanu Cywilnego
- WO – Wydział Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej
- ZPN –