

Zarządzenie Nr 0152/86/2008
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 1 grudnia 2008r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 0152/29/2006 Burmistrza Miasta Marki z dnia 6 kwietnia 2006r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

RADCA PRAWNY

Maria Olszak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zakres działania i zadania, organizację, zasady funkcjonowania, zakres działania kierownictwa, poszczególnych wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Marki.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd ma siedzibę w Markach przy Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 95.
4. Terenem działania urzędu jest miasto Marki.

§ 3

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności :
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,
 - 3) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

§ 5

Do zadań urzędu należy w szczególności:

1. załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
3. wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

4. zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
5. wykonywanie budżetu gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym :
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi wydziały i stanowiska samodzielne.
2. Wydziałami kierują naczelnicy.
3. Burmistrz w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
4. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik stanowi integralną część regulaminu.
5. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 7

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Burmistrz – sygnatura BM,
 - 2) Zastępca Burmistrza – sygnatura – ZB,
 - 3) Skarbnik – sygnatura – SK,
 - 4) Sekretarz – sygnatura SE,
 - 5) Wydział Organizacyjny – sygnatura WO,
 - 6) Wydział Prawny – sygnatura WP,
 - 7) Wydział Finansowo - Budżetowy - sygnatura WFB,
 - 8) Wydział Inwestycji – sygnatura WI,
 - 9) Wydział Zarządu Mieniem Komunalnym – sygnatura ZMK,
 - 10) Wydział Zarządu Dróg – sygnatura ZD,
 - 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - sygnatura WGN,
 - 12) Wydział Spraw Obywatelskich – sygnatura WSO,
 - 13) Wydział Ochrony Środowiska – sygnatura WOŚ,

- 14) Wydział ds. przygotowania i wdrażania programów unijnych oraz promocji miasta – sygnatura WPR,
- 15) Biuro Rady Miasta – sygnatura BRM,
- 16) Stanowisko d/s Windykacji Podatkowej – sygnatura WIN,
- 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 18) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – sygnatura SPA,
- 19) Kancelaria tajna – sygnatura KT,
- 20) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – sygnatura SOC,
- 21) Stanowisko d/s BHP – sygnatura BHP,
- 22) Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej – sygnatura KW,
- 23) Audytor wewnętrzny – sygnatura AW,

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnej gospodarności,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań,
7. współdziałania,
8. sprawności i szybkości działania.

§ 9

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do służenia gminie i Państwu.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie Miasta Marki.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje burmistrz.
3. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, naczelników wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.
5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
6. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania w zakresie powierzonym przez naczelnika i zastępują go w czasie jego nieobecności.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 12

1. Wydziały i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i zasady pisemności.

Rozdział V **Kontrola wewnętrzna**

§ 14

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,

- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
 - 1) burmistrz, zastępca burmistrza i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
 - 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
 - 2) notatka,
 - 3) protokół kontroli.
4. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
 - 8) wnioski kontrolującego,
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 10) podpisy kontrolującego, naczelnika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 16

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da kontrolujący niezwłocznie :
 - 1) zabezpiecza dokumentację,
 - 2) powiadamia burmistrza o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości burmistrz :
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział VI

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.

§ 17

Do zakresu zadań burmistrza należy :

- 1) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i przedkładanie podjętych uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 3) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw obywateli,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 11) koordynowanie pracy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady,
- 16) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego,
- 17) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej.

§ 18

Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.

Zastępca burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 19

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
- 2) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków,

- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, kontrola pod względem formalnym prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 4) opracowywanie projektów regulaminów, w tym organizacyjnego i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym szkoleń pracowników,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

§ 20

Do zadań skarbnika należy :

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz organizowanie gospodarki finansowej urzędu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz dotyczących wykonywania budżetu,
- 6) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism**

§ 21

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników komórek organizacyjnych urzędu,

- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie,
- 11) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 22

Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 23

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 24

Naczelnicy komórek organizacyjnych podpisują :

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

§ 25

Naczelnicy wydziałów w porozumieniu z burmistrzem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 26

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez burmistrza lub osobę upoważnioną.

§ 27

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 28

Sekretarz gminy zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w urzędzie pieczęci.

Rozdział VIII

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu

§ 29

1. Do wspólnych zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 3) udzielanie pomocy radzie, właściwej rzeczowo komisji i innym gminnym jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich działań,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, oraz przy realizacji budżetu,
 - 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) przygotowywanie w swoim zakresie zarządzeń i uchwał.
 - 7) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 8) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i współdziałanie z archiwum zakładowym oraz gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie akt.
 - 9) prowadzenie rejestru pism wpływających do danego wydziału,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie postępowań będących podstawą do roszczeń cywilnoprawnych, aż do zakończenia postępowania egzekucyjnego.
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym rejestrów zamówień, w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej.
 - 12) przekazywanie informacji publicznych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych na warunkach określonych w ustawie,
 - 13) współudział w wykonywaniu zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
2. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy urzędu.

Wydział Organizacyjny (WO)

§ 30

W zakres Wydziału Organizacyjnego wchodzi stanowiska obsługujące: kancelarię ogólną, sekretariat, kadry, archiwum zakładowe, ewidencję działalności gospodarczej, Biuletyn Informacji Publicznej oraz stanowisko – informatyk.

§ 31

Do zadań wydziału należy:

1. Z zakresu kancelarii ogólnej:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) przekazywanie korespondencji wydziałom,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie kserokopii pism i obsługa faksu,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 8) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 9) udzielanie informacji petentom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 10) wywieszanie na tablicy ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminach wywieszania tychże ogłoszeń,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
- 12) prowadzenie zbioru dzienników ustaw i monitorów polskich.

2. Z zakresu sekretariatu:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza,
- 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych gminy, burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie rejestrów centralnych:
 - a) decyzji,
 - b) postanowień burmistrza,
 - c) zarządzeń burmistrza,
 - d) umów.
- 6) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do burmistrza,
- 7) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

3. Z zakresu spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeszeregowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie rejestru umów na ryczałt na paliwo,
- 9) prowadzenie rejestru umów na dofinansowanie nauki,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 11) kontrola dyscypliny pracy,
- 12) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wypowiedzeniach,
- 13) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu wydatkowania bieżącego utrzymania urzędu,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie obsługi urzędu przez pocztę, serwisowanie sprzętu komputerowego.

4. Z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych.

5. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie i analiza zgłoszeń o dokonanie zmiany wpisu w ewidencji,
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji,
- 5) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach dla instytucji, osób fizycznych, sądów itp. (informacja publiczna),
- 7) wydawanie aktualnych zaświadczeń poświadczających dane objęte ewidencją dla przedsiębiorców,

- 8) przekazywanie akt przedsiębiorców i decyzji o wykreśleniu wpisów z ewidencji do innych gmin zgodnie z nowym miejscem zamieszkania,
- 9) udzielanie telefonicznej informacji o przedsiębiorcach bankom, komornikom itp.,
- 10) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) przekazywanie druków o nadanie numeru REGON do Urzędu Statystycznego i NIP do Urzędu Skarbowego i pomoc interesantom przy ich sporządzaniu,
- 12) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

5.1 Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- 3) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 4) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 6) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 8) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,

6. Z zakresu transportu drogowego:

- 1) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) wydawanie wtórnika licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 3) zmiana licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 5) cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w przypadkach nieprzestrzegania przepisów ustawy,
- 6) przyjmowanie zawiadomienia o wykreśleniu z ewidencji taksówkarzy likwidujących działalność przewozową,

7. Z zakresu ustawy o usługach turystycznych:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wpisu do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń wpisu pól biwakowych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zmian we wpisie do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zmiany we wpisie do ewidencji pól biwakowych,
- 5) prowadzenie kart innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

8. Z zakresu informacji publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznych urzędu,

9. Z zakresu zadań informatyka:

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie.
- 2) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
- 3) codzienne sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
- 4) mycie i czyszczenie sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie co 2 miesiące,
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych,
- 6) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 7) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 9) przekazywanie zużytego sprzętu komputerowego do utylizacji.

Wydział Prawny (WP)

§ 32

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy poprzez:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów, decyzji administracyjnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
- 2) parafowanie aktów, o których mowa w ppkt c),
- 3) występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
- 4) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
- 5) konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
- 6) uczestniczenie w sesjach rady,
- 7) udzielanie pomocy, w razie konieczności, pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych urzędu,
- 10) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich przez okres 10-ciu lat od uprawomocnienia się orzeczeń.

2. Wydział podlega bezpośrednio burmistrzowi.

3. Koordynacją pomocy prawnej w wydziale zajmuje się radca prawny wskazany przez Burmistrza.

4. Pracownikami Wydziału mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje adwokata, radcy prawnego lub osoby, które ukończyły wyższe studia prawnicze i posiadają tytuł magistra nauk prawnych.

Wydział Finansowo-Budżetowy (WFB)

§ 33

Do zadań wydziału należy w szczególności :

- 1) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 3) przygotowywanie uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) realizacja czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników urzędu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 14) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
- 15) systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 16) wystawianie upomnień dotyczących podatków,
- 16) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

§ 34

1. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego są zobowiązani do udzielania pomocy skarbnikowi w realizacji jego zadań.
2. Naczelnik wydziału jest zastępcą skarbnika.

Wydział Inwestycji (WI)

§ 35

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów kapitalnych we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym :
 - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno- remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych, w okresach rocznych i wieloletnich,
 - b) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne i ich obsługa,
 - c) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - d) nadzór inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów zleconych wykonawcom, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
- 2) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytku, wraz z wymaganą dokumentacją,
- 3) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji,
- 4) sporządzanie wniosków o dotacje.

Wydział Zarządu Mieniem Komunalnym (ZMK)

§ 36

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania mieniem gminy (lokale: komunalne, użytkowe, grunty oddawane w dzierżawę):
 - 1) opracowywanie zasad wynajmowania lokali i dzierżawy gruntów oraz opracowywanie projektów umów,
 - 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z realizacją przez najemców i dzierżawców świadczeń pieniężnych za odpłatne korzystanie z mienia gminnego, jak również egzekwowanie należności za wywóz odpadów, dostawę energii itp.
 - 3) ustalanie i aktualizacja stawek opłat należnych gminie (czynsz, prowadzenie rozliczeń związanych z użytkowaniem lokali i gruntów) oraz ustalanie i aktualizacja opłat za dostawy i usługi.
 - 4) podejmowanie czynności związanych z kaucją zabezpieczającą,
 - 5) podejmowanie wszelkich czynności związanych z rozwiązaniem lub wygaśnięciem zawieranych przez gminę umów, w szczególności z wypowiedzeniem umów najmu, opróżnieniem lokali i gruntów, prowadzeniem egzekucji należności gminnych,
 - 6) czuwanie nad sposobem wykorzystywania przez najemców, dzierżawców i wieczystych użytkowników gminnego mienia.
2. W zakresie zarządzania mieniem gminy:

- 1) dokonywanie przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz ustalanie przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych i ich wykonanie,
- 2) prowadzenie rozliczeń związanych z dostawcami gazu, energii elektrycznej, wody itp.,
- 3) współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w sytuacjach kryzysowych,
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów: korzystania z targowiska, zasad porządku domowego, korzystania z lokali użytkowych oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, placu zabaw, rozliczeń za dostawę mediów.
- 5) przygotowywanie projektu Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i jego bieżąca realizacja,
- 6) współpraca z innymi wydziałami urzędu miasta Marki i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania (WPI i Programu Rewitalizacji)

3. W zakresie remontów i utrzymania należytego stanu technicznego:

- 1) planowanie remontów bieżących i kapitalnych budynków należących do zasobu gminy,
- 2) realizacja robót remontowo-budowlanych i rozbiórek poprzez:
 - a) typowanie i obmiary robót,
 - b) zlecanie ekspertyz,
 - c) zlecanie inwentaryzacji,
 - d) zlecanie wykonania dokumentacji technicznych,
 - e) przygotowywanie przetargów,
- 3) pełnienie nadzoru inwestorskiego na prowadzonych przez wydział robotach remontowo-budowlanych,
- 4) określanie potrzeb finansowych związanych z pracami remontowo-budowlanymi i utrzymaniem mienia gminnego w pracach nad projektem budżetu,
- 5) dbanie o czystość i należyty wygląd terenów zieleni, miejsc odpoczynku przy nieruchomościach, placów zabaw itp.

Wydział Zarządu Dróg (ZD)

§ 37

Do zadań wydziału należy w szczególności wykonywanie czynności z zakresu zadań zarządcy dróg gminnych:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,

- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 14) utrzymanie zieleni przywożonej w tym sadzenie i wycinanie drzew oraz krzewów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 16) działanie w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego i poziomego oraz sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, jak i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 17) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
- 18) nadzór i analiza efektywności istniejącej już organizacji ruchu.

Wydział gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (WGN)

§ 38

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należy :

Z zakresu Gospodarki Nieruchomościami:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości
 - b) przekazywanie gruntów w: użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i użyczenie,
 - c) sprzedaż części działek budowlanych lub innych gruntów niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących,
 - d) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców,
 - e) realizacja roszczeń o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i nieodpłatne przeniesienie prawa własności budynków,
 - f) nabywanie nieruchomości do mienia komunalnego,
 - g) zamiana gruntów,
2. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym :
 - a) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność
 - b) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - c) aktualizacja opłat rocznych,
 - d) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - f) ustalanie obowiązków opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie,
3. analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,

4. regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Wołominie o ujawnienie prawa własności Gminy do nieruchomości gminnych,
5. ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości spowodowanego podziałem nieruchomości,
6. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
7. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne
8. prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczanie gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy,
10. współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości
11. prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
12. rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
13. numeracja porządkowa nieruchomości,
14. sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy,
15. przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na wyceny nieruchomości i opracowania geodezyjne w zakresie działania Wydziału.

Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie spraw związanych z postępowaniami na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych mających na celu wyłonienie autorów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta
4. dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - a) decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
7. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
8. dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie analizy Burmistrzowi Miasta co najmniej raz w kadencji,
9. opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych
10. wykonywanie analiz co do zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

11. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
12. opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich;
13. opiniowanie usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (w tym ogrodzeń)
14. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania
15. realizacja skutków finansowych wynikających z ograniczeń w zagospodarowaniu nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania.

Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)

§ 39

W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi Urząd Stanu Cywilnego

§ 40

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.

- 1) wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego: urodzin, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa o USC oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) dokonywanie zmian imion i nazwisk.

2. Z zakresu prawa kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz kodeks cywilny:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o noszonym nazwisku oraz innych oświadczeń (w tym oświadczeń o ostatniej woli)
- 2) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego,
- 3) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 4) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód , separację lub adopcję.

3. Z zakresu spraw obywatelskich. a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności tj. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania (stałego lub czasowego) obywateli polskich i cudzoziemców,

- 2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń dot. zameldowania lub wymeldowania,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego,
- 5) wystąpienie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).

4. Z zakresu dokumentów tożsamości, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,
- 2) sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
- 3) odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
- 5) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

5. Z zakresu innych spraw:

- 1) przygotowanie rejestracji i poboru do wojska i jego przeprowadzenie oraz prowadzenie spraw dotyczących poborowych i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania wydziału,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych

Wydział Ochrony Środowiska (WOŚ)

§ 41

Do zadań wydziału należy w szczególności wykonywanie zadań:

1. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) ustanawianie ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 2) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 3) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) opracowywanie Programu ochrony środowiska,

- 7) przygotowywanie projektu zestawienia przychodów i wydatków na dany rok Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach oraz gospodarki odpadami:

- 1) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
 - a) zbierania i transportu lub odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżnianie 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,
- 2) kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 3) podejmowanie zastępczego wykonania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązywania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych.
- 8) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i jego aktualizacji
- 9) kontrola przestrzegania przepisów Regulaminu utrzymania czystości i porządku
- 10) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem
- 11) opracowanie i aktualizacja planów gospodarki odpadami
- 12) opiniowanie wniosków w sprawach :
 - a) zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi

3. Z zakresu ochrony przyrody:

- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 3) przeprowadzanie zabiegów pielęgnacyjno-sanitarnych drzew na terenach gminny,
- 4) wnioskowanie o wprowadzenie przez radę gminy odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 5) urządzanie i pielęgnacja terenów zielonych.

4. Z zakresu ochrony zwierząt:

- 1) udzielanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

- 2) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt i zapewnienie opieki takim zwierzętom,
- 3) czasowe odbieranie właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 4) opracowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt.

5. Z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruncie,
- 3) przeprowadzanie konserwacji rowów melioracyjnych,
- 4) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
- 5) uzgadnianie przeprowadzenia sieci uzbrojenia terenu pod rowami.

6. Inne zadania:

- 1) przygotowanie dokumentacji w sprawach udzielania zamówień publicznych
- 2) opiniowanie projektów prowadzenia prac geologicznych
- 3) uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złoża
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych
- 5) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego
- 7) uzgadnianie decyzji nakazującej przedsiębiorcy likwidację zakładu górniczego
- 8) opiniowanie planów łowieckich
- 9) przygotowanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat
- 10) organizowanie w szkołach konkursu „zbiórki makulatury”
- 11) organizowanie konkursu „Marki w zieleni”

Wydział ds. planowania i wdrażania programów unijnych oraz promocji miasta (WPR)

§ 42

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej,
- 2) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 3) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć,
- 5) inicjowanie i opracowywanie analiz dotyczących planowania strategicznego,

- 6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji o działaniach gminy w obszarze pozyskiwania środków,
- 7) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście,
- 8) współpraca z mediami w zakresie promocji,
- 9) współpraca w przygotowywaniu relacji z promujących miasto wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i sportowych,
- 10) współpraca przy konstrukcji elementów promocyjnych serwisu internetowego miasta.
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) ogłaszanie konkursów na finansowanie lub dofinansowanie zadań gminy,
- 13) rozliczanie dotacji udzielonych przez gminę,
- 14) opracowywanie i realizacja programów z zakresu kultury i sportu,
- 15) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,

Biuro Rady Miasta (BRM)

§ 43

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez radę miasta, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem kancelarii korespondencji rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 5) protokolowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) organizowanie szkoleń radnych,
- 8) sporządzanie list diet radnych do wypłaty,
- 9) doraźna pomoc i współpraca przy organizacji wyborów.

Stanowisko d/s Windykacji Podatkowej (WIN)

§ 44

Do zadań stanowiska należy przymusowe ściąganie zaległych zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- 1) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych miasta Marki,

- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości podatkowych,
- 3) przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych,
- 4) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego i wpisu hipoteki przymusowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
- 6) prowadzenie spraw z zastosowaniem ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe.
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zastosowania ulg w płatności podatków wymierzanych i pobieranych przez Gminę Miasta Marki.
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zastosowania ulg w płatności podatków wymierzanych i pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych

§ 45

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej,
- 4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego związanego z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Pełnomocnik d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (SPA)

§ 46

1. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji Rocznych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Programów Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 3) koordynowanie działalności właściwych komórek Urzędu Miasta oraz organizacji pozarządowych działających na polu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) przedstawianie burmistrzowi i radzie miasta sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) prowadzenie rejestru wydatków finansowanych ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego i Świetlicy Środowiskowej,
- 7) zawieranie umów z osobami zatrudnianymi w Punkcie Konsultacyjnym i w Świetlicy Środowiskowej,
- 8) współpraca z sądem w zakresie kierowania na przymusowe leczenie osób uzależnionych.

Kancelaria tajna (KT)

§ 47

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) ewidencja, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (SOC)

§ 48

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia jak i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów i planów obronnych,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska kierowania burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń burmistrza wprowadzających regulamin na czas „W” w życie,
- 6) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

- 7) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
- 9) przygotowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych planów świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 11) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 13) przygotowanie i koordynacja realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
- 14) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) opracowywanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego,
- 16) planowanie i realizacja wyposażenia magazynu OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sprzęt,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 18) monitorowanie występujących zdarzeń na terenie miasta,
- 19) realizowanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego,
- 20) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 21) koordynowanie prac i spotkań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 22) realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym,
- 23) podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

Stanowisko d/s BHP

§ 49

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) okresowa analiza i zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP w urzędzie.
 - 2) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy.
 - 3) udział w dochodzeniach powypadkowych.
 - 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników urzędu w zakresie BHP,
2. Czynności, o których mowa w ust.1 mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Stanowisko d/s Kontroli Wewnętrznej (KW)

§ 50

1. Do zadań stanowiska kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie regulaminu kontroli wewnętrznej,
 - 2) opracowywanie rocznych planów kontroli,
 - 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez gminne jednostki organizacyjne oraz samorządowe jednostki kultury. Kontrole obejmują w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
 - 4) przeprowadzanie kontroli nie wynikających z rocznego planu kontroli, w zakresie zleconym przez burmistrza,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
 - 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz organami ścigania przestępstw,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli.
 - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie upoważnienia burmistrza.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza

Audytór wewnętrzny (AW)

§ 51

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów audytu,
 - 2) wykonywanie zadań audytowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań:
 - a) z przeprowadzonego audytu,
 - b) kwartalnych o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem
 - c) ze swojej działalności za rok poprzedni.

Dział IX

Postanowienia końcowe

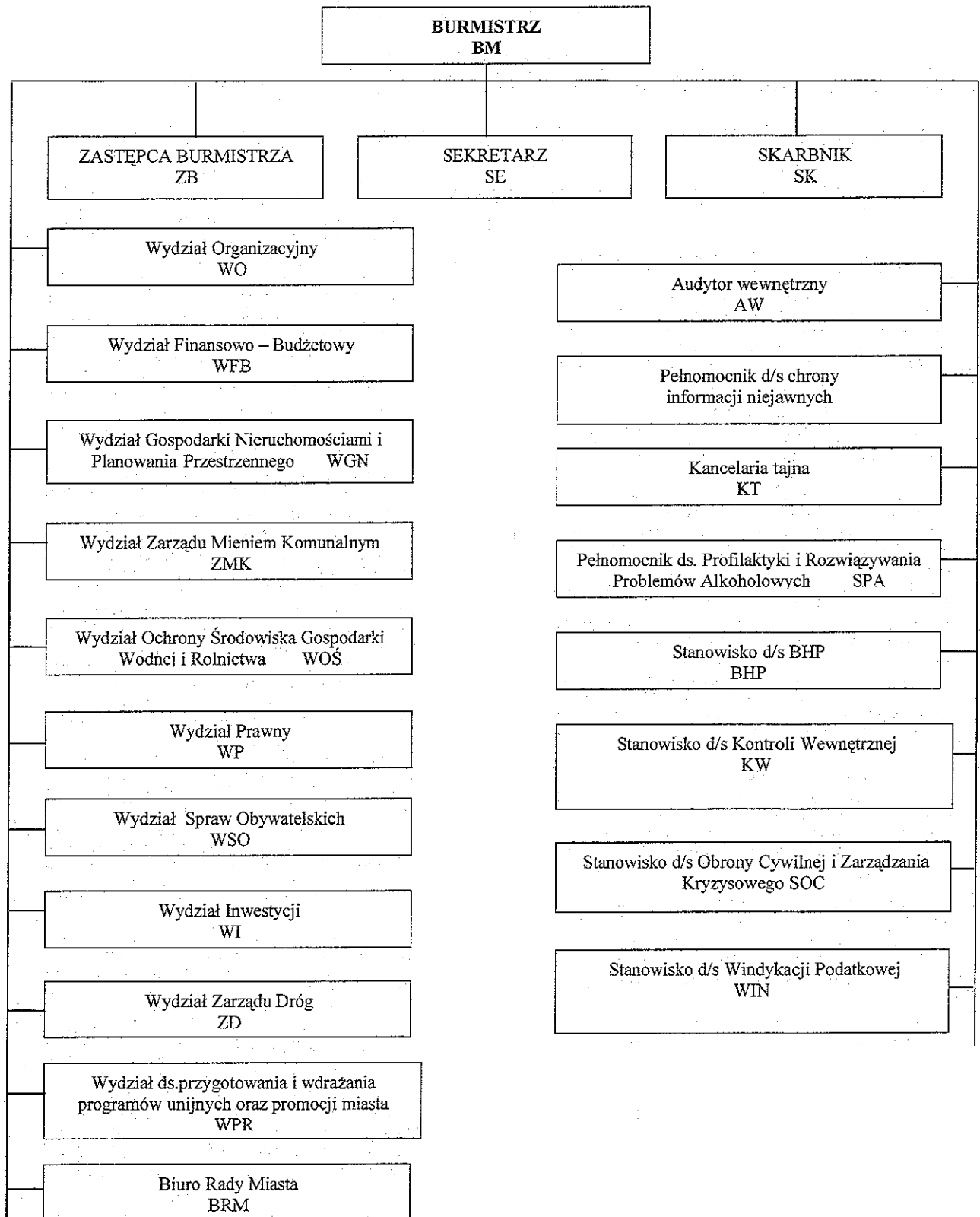
§ 52

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

BURMISTRZ

Janusz Werczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI



BURMISTRZ
Janusz Werczyński