

**ZARZĄDZENIE NR 0050.205.2021
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 4 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 oraz 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.247.2020 Burmistrza Miasta Marki z 30 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, zmienione Zarządzeniem 0050.025.2021 z dnia 10 lutego 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.074.2021 z dnia 20 kwietnia 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza Miasta
Marki
Zastępca Burmistrza

Dariusz Pietrucha

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.205.2021
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 4 listopada 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI

LISTOPAD 2021

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta Marki.
2. Zasady kierowania pracą Urzędu Miasta Marki.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Marki.
4. Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Marki.
5. Zasady organizacji kontroli w Urzędzie Miasta Marki.
6. Organizację obsługi skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki,
- *mieście* - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki,
- *radzie* - należy przez to rozumieć Radę Miasta Marki,
- *burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
- *kadrze zarządzającej* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
- *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
- *komórce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko urzędu,
- *wydziale* - należy przez to rozumieć podstawową komórkę organizacyjną urzędu,
- *biurze* - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu na prawach wydziału,
- *samodzielnym stanowisku* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu realizującą wydzieloną, kategorię spraw,
- *naczelniku* – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
- *jednostce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną miasta utworzoną przez Radę Miasta Marki,
- *spółce miejskiej* – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, której właścicielem jest Gmina Miasto Marki,
- *interesancie* – należy przez to rozumieć mieszkańca, przedsiębiorcę oraz inną osobę.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą urzędu jest miasto Marki.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:

- a) w poniedziałki, wtorki i czwartki od godziny 8:00 do 16:00;
- b) w środy od godziny 8:00 do 18:00;
- c) w piątki od godz. 8:00 do 14.00.

2. Burmistrz może ustalić dodatkowe godziny funkcjonowania urzędu lub określonej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia sprawnej, bieżącej obsługi interesantów.

3. Burmistrz może ustalić inne godziny funkcjonowania urzędu lub określonej komórki organizacyjnej jeżeli wynika to z bieżących potrzeb funkcjonowania urzędu.

4. Burmistrz może ustalić godziny pracy indywidualnie dla pracownika na wniosek pracownika lub jego przełożonego, jak również dla określonej komórki organizacyjnej urzędu lub jej części.

5. Szczegółowe informacje dotyczące godzin pracy reguluje Regulamin Pracy.

6. Burmistrz lub zastępcy burmistrza przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 12:00 do 16:30.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną burmistrza.

2. Celem działania urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań burmistrza, wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności;
- b) służebności wobec społeczności lokalnej;
- c) gospodarności;
- d) jednoosobowego kierownictwa;
- e) kontroli zarządczej;
- f) podziału kompetencji;
- g) koordynacji i współdziałania;
- h) hierarchicznego podporządkowania;
- i) planowania pracy;
- j) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- k) podnoszenia jakości świadczonych usług.
- l) Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności:
 - m) zadań własnych;
 - n) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - o) zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów;
 - p) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami;
 - q) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

5. Gospodarowanie środkami budżetowymi, których urząd jest dysponentem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.

Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 6. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.

3. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik wykonują zadania powierzone przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

5. W zakresie zadań powierzonych zastępcom burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do naczelników wydziałów, pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich.

6. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy urzędu oraz warunki jego sprawnego działania.

7. Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową gminy, nadzoruje realizację budżetu oraz składa kontrasygnatę na dokumentach, w których zaciągane są zobowiązania finansowe.

8. Pod nieobecność burmistrza lub w sytuacji niemożności pełnienia przez niego obowiązków decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje pierwszy zastępca burmistrza a w przypadku nieobecności burmistrza oraz pierwszego zastępcy drugi zastępca lub sekretarz miasta.

9. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz oświadczeń woli wydając stosowne upoważnienie.

§ 7. Do zakresu działania i kompetencji **burmistrza**, jako kierownika urzędu należy w szczególności:

1. Nadawanie urzędowi regulaminu, jego zmiana i uchylanie.

2. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem.

3. Wykonywanie wobec pracowników urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

4. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

5. Sprawowanie kontroli zarządczej.

6. Udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu burmistrza.

7. Powierzanie zastępcy burmistrza lub sekretarzowi wykonywania zadań w jego imieniu.

8. Rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami urzędu.

9. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością oraz ochroną informacji niejawnych.

10. Nadzorowanie spraw z zakresu audytu wewnętrznego.

11. Nadzorowanie spółek miejskich.

12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

13. Nadzorowanie realizacji zadań:

a) Zastępców Burmistrza;

b) Sekretarza Miasta;

- c) Skarbnika Miasta;
- d) Wydziału Strategii i Funduszy Zewnętrznych;
- e) Wydziału Zamówień Publicznych;
- f) Wydziału Planowania Przestrzennego;
- g) Wydziału Monitoringu Miasta;
- h) Urzędu Stanu Cywilnego;
- i) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- j) Biura Obsługi Prawnej;
- k) Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- l) Inspektora Ochrony Danych;
- m) Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego;
- n) Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Obronności;
- o) Pełnomocnika ds. Mediów i Komunikacji Społecznej;
- p) Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- q) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8. Do zakresu działania i kompetencji **pierwszego zastępcy burmistrza** należy w szczególności:

1. Działanie w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza.
2. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem burmistrza.
3. Pod nieobecność burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza podejmowanie czynności kierownika urzędu, kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań.
5. Współpraca ze spółkami miejskimi, w których gmina posiada swoje udziały.
6. Nadzorowanie realizacji zadań:

- a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- b) Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg.

§ 9. Do zakresu działania i kompetencji **drugiego zastępcy burmistrza** należy w szczególności:

1. Działanie w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza.
2. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem burmistrza.
3. Pod nieobecność burmistrza i pierwszego zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków, podejmowanie czynności kierownika urzędu, kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań.
5. Nadzorowanie realizacji zadań:

- a) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

- b) Wydziału Promocji, Zdrowia i Sportu;
- c) Wydział Aktywności Lokalnej CAF3;
- d) Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń.

§ 10. Do zakresu działania i kompetencji **sekretarza** należy w szczególności:

1. Opracowywanie regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu.

2. Nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy.

3. Nadzór nad realizacją zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk.

4. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.

5. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami.

6. Prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych burmistrzowi.

7. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

9. Organizowanie naboru na stanowiska pracy, w tym stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych.

10. Koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych.

11. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie.

12. W przypadku nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy lub naczelnika, zastępstwo we wszelkich kwestiach niezbędnych dla prawidłowego działania urzędu.

13. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

14. Nadzorowanie realizacji zadań:

- a) Wydziału Organizacyjnego;
- b) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- c) Biura Rady Miasta;
- d) Biura Informatyki;
- e) Biura Kadr;
- f) Archiwum Zakładowego;
- g) Koordynatora ds. wyborów;
- h) Koordynator ds. dostępności;
- i) Koordynator ds. cyberbezpieczeństwa.

§ 11. Do zakresu działania i kompetencji **skarbnika** należy w szczególności:

1. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem.
4. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.
5. Współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy.
6. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - a) Wydziału Finansowo - Budżetowego;
 - b) Wydziału Podatków i Opłat;
 - c) Głównego Specjalisty ds. Analityki Budżetowej.

§ 12. Do zadań **naczelników** komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

1. Kierowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
2. Zapewnienie skuteczności działania w zakresie zadań wynikających z regulaminu i innych przepisów prawa.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
4. Stosowanie zasad kontroli zarządczej oraz podejmowanie stosownych działań w ramach organizacji kontroli zarządczej w urzędzie.
5. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie pracy podległej komórki.
6. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
7. Nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej.
8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy.
9. Zapewnienie kompetentnej oraz życzliwej obsługi interesantów.
10. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz udział w spotkaniach, w tym posiedzeniach Rady Miasta Marki i jej Komisji, na których są one omawiane.
11. Nadzór oraz przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową urzędu oraz informacji kierowanych do mediów.
12. Zapewnienie prawidłowej współpracy podległych pracowników z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i spółkami miasta.
13. Nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian w budżecie oraz nadzór nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie.
14. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych należących do właściwości kierowanej komórki.
15. Doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników.

16. Nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

17. Ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów i wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników.

18. Nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz udział w przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi.

19. Kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników.

20. Współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników urzędu.

21. Udział w odprawach naczelników.

22. Przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi.

23. Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, dyskryminacja czy łamanie zasad określonych w obowiązującym w urzędzie Regulaminie Etyki.

24. Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

25. Współpraca w zakresie koordynacji i organizacji działań podejmowanych w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.

26. Współpraca z organami spółek miejskich w obszarach merytorycznego działania komórki organizacyjnej.

27. Udział w posiedzeniach zespołów które powołano odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

28. Realizacja innych zadań wynikających z bieżącej pracy komórki, upoważnień lub dyspozycji kadry zarządzającej.

§ 13. Do zadań pracowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków na zajmowanym stanowisku.

2. Staranne, terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.

3. Znajomość przepisów prawa materialnego obowiązujących w powierzonym zakresie działania.

4. Zapewnienie rzeczowej, kompetentnej oraz życzliwej obsługi interesantów.

5. Stosowanie przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zasad kontroli zarządczej w podejmowanych działaniach.

6. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych oraz prowadzonych spraw.

7. Wykonywanie poleceń służbowych oraz dyspozycji wydanych przez przełożonego.

8. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych czy spółek miejskich w wymaganym charakterem prowadzonej sprawy zakresie.

9. Podejmowanie czynności niezbędnych do zapewnienia ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w urzędzie.

10. Dbanie o mienie gminy.

11. Doskonalenie umiejętności zawodowych.

12. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy.

13. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego lub kadry zarządzającej z propozycjami dotyczącymi usprawnienia pracy.

14. Sygnalizowanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja.

15. Sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości oraz zachowań nieetycznych w tym naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

16. Współpraca z pracownikami spółek miejskich we wspólnych obszarach merytorycznego działania dla dobra gminy.

17. Współpraca w zakresie działań podejmowanych w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą wyodrębnione komórki organizacyjne.

2. Komórkami organizacyjnymi urzędu są:

a) wydziały;

b) biura;

c) samodzielne stanowiska pracy.

3. Wydział, jest podstawową komórką organizacyjną urzędu, którą kieruje naczelnik.

4. Biuro, jest komórką organizacyjną urzędu na prawach wydziału, dla której obowiązki naczelnika wykonuje pracownik zajmujący najwyższe stanowisko służbowe w tej komórce organizacyjnej. W przypadku występowania kilku stanowisk równorzędnych obowiązki naczelnika wykonuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik według określonej w regulaminie podległości służbowej tej komórki lub osoba wskazana przez sekretarza do koordynacji pracy.

5. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną urzędu, dla której obowiązki naczelnika wykonuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik według określonej w regulaminie podległości służbowej.

6. W celu realizacji określonych zadań lub zadań wspólnych dla kilku komórek organizacyjnych burmistrz powołuje zespoły i komisje celowe.

7. Burmistrz w drodze zarządzenia może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania określonych w tym zarządzeniu zadań lub ustanowić pełnomocnikiem burmistrza we wskazanym w zarządzeniu zakresie.

§ 15. 1. W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi.

2. Współpraca odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonywanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowywania zasady pisemności.

3. Współpraca obejmuje w szczególności:

- a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu oraz właściwej i terminowej realizacji zadań;
- b) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi;
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- d) przygotowywanie strategii, planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- e) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- f) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla rady i jej komisji;
- g) przekazywania materiałów i wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń;
- h) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, mediach, na stronie internetowej i portalach społecznościowych miasta;
- i) wykonywanie innych czynności i zadań wymagających współpracy, zleconych przez kadrę zarządzającą.

4. W przypadku wątpliwości pracownika, co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi urzędu, decyzję o zakresie współpracy podejmuje członek kadry zarządzającej.

§ 16. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 17. W skład urzędu wchodzi następujące wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się identyfikujące je symbole literowe:

1. Burmistrz Miasta	BM
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza	ZB
3. Drugi Zastępca Burmistrza	WB
4. Sekretarz Miasta	SE
5. Skarbnik Miasta	SK
6. Wydział Organizacyjny	WO
7. Wydział Finansowo – Budżetowy	WFB
8. Wydział Podatków i Opłat	WPO
9. Wydział Inwestycji i Zarządu Dróg	WID
10. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN
11. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	WOŚ
12. Urząd Stanu Cywilnego	USC
13. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
14. Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych	WPS
15. Wydział Promocji, Zdrowia i Sportu	WPZ

16. Wydział Zamówień Publicznych	WZP
17. Wydział Monitoringu Miasta	WMM
18. Wydział Planowania Przestrzennego	WPP
19. Wydział Aktywności Lokalnej CAF3	CAF3
20. Biuro Obsługi Prawnej	KP
21. Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń	EDG
22. Biuro Informatyki	BI
23. Biuro Rady Miasta	BRM
24. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BAK
25. Biuro Kadr	HR
26. Główny Specjalista ds. Analityki Budżetowej	AB
27. Pełnomocnik ds. Mediów i Komunikacji Społecznej	PMK
28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
29. Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego,	ZK
30. Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Obronności	OC
31. Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	NGO
32. Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
33. Archiwum Zakładowe	AZ
34. Inspektor Ochrony Danych	IOD
35. Koordynator ds. wyborów	UW
36. Koordynator ds. dostępności	KD
37. Koordynator ds. cyberbezpieczeństwa	KCB

§ 18. Do zadań Wydziału Organizacyjnego (WO) należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu i przygotowywanie niezbędnych zmian w regulaminie organizacyjnym urzędu.

2. Współpraca w przygotowywaniu powierzeń, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu burmistrza oraz w prowadzeniu ich rejestru.

3. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń burmistrza oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej i Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej w urzędzie, współpraca z Archiwum Zakładowym.

5. Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

6. Koordynacja i współudział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.

7. Prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych.

8. Zapewnienie kompleksowej obsługi obywateli w ich kontaktach z urzędem poprzez udzielanie informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych urzędu, rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw.

9. Koordynacja przepływu interesantów w urzędzie oraz udzielanie informacji i instrukcji dotyczących organizacji funkcjonowania urzędu.

10. Obsługa sekretariatu burmistrza.

11. Prowadzenie kancelarii urzędu.

12. Obsługa centrali telefonicznej urzędu,

13. Przygotowywanie i obsługa spotkań oraz posiedzeń na terenie urzędu.

14. Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu.

15. Zapewnienie obsługi gospodarczej, organizacyjnej i technicznej urzędu.

16. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania obiektów i innego mienia urzędu oraz gospodarowania nimi.

17. Przygotowywanie dla rady sprawozdań z działalności burmistrza.

18. Prowadzenie rejestru umów.

19. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem profili zaufanych.

20. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

21. Zapewnienie sprawnego doręczania korespondencji z urzędu oraz obsługa korespondencji kierowanej do urzędu.

22. Obsługa systemu elektronicznego obiegu pism oraz dokonywanie w nim dekretacji, zgodnie z wydanymi w tym zakresie upoważnieniami.

23. Obsługa elektronicznej korespondencji wpływającej np. za pośrednictwem platformy ePUAP oraz Email: urząd.miasta@marki.pl.

24. Koordynacja w przygotowaniu stanowisk pracy dla nowozatrudnionych pracowników urzędu.

25. Koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz zgłaszaniem szkód w ramach posiadanych polis ubezpieczeniowych.

26. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz imiennych pracowników.

27. Umieszczanie ogłoszeń do publicznej wiadomości na tablicach urzędu oraz potwierdzanie dat ich wywieszenia.

28. Wydawanie Mareckiej Karty Mieszkańca zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami wewnętrznymi.

§ 19. Do zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego (WFB) należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy miasto Marki.

2. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu.

3. Opracowywanie sprawozdań jednostkowych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości.

4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu jako jednostki budżetowej.

5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia gminy.

6. Weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej przekazywanej przez wydziały merytoryczne.

7. Prowadzenie ewidencji dochodów z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych oraz przekazywanie ich na rachunek organu.

8. Prowadzenie ewidencji dochodów własnych miasta naliczanych w komórkach organizacyjnych urzędu.

9. Prowadzenie rejestru VAT urzędu, sporządzanie deklaracji jednostkowej urzędu i zbiorczej miasta oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym.

10. Weryfikacja i rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek.

11. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego urzędu (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz innych sprawozdań, których obowiązek wynika z rozporządzenia o sprawozdawczości.

12. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.

13. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją, wycena aktywów i pasywów.

14. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian funduszu urzędu.

15. Weryfikowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań.

16. Dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.

17. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu.

18. Naliczanie wynagrodzeń dla osób niebędących pracownikami urzędu, zgodnie z zawartymi umowami zlecenia i umowami o dzieło.

19. Dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz PFRON-em.

20. Naliczanie diet dla Radnych Miasta Marki.

21. Rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

22. Dokonywanie wypłat ryczałtów za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

23. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

24. Prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków na podstawie zarejestrowanych umów i zleceń oraz na podstawie dokumentów, których realizacja nie wynika z zawartych umów i zleceń.

25. Analiza i uzgadnianie zaangażowania do sprawozdań budżetowych.

§ 20. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat (WPO) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał rady miasta dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a przede wszystkim uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku transportowego oraz wzorów formularzy podatkowych.

2. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Wołominie, zawiadomień o zakończeniu budowy lub decyzji Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania.

3. Prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców.

4. Prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji oraz przeprowadzonych kontroli przez Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

5. Dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Udzielanie informacji na wniosek uprawnionych organów.

7. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat.

8. Dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontrolnych u podatników mające na celu sprawdzenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

9. Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego będącej następstwem przeprowadzonej przez wydział kontroli lub czynności sprawdzających.

10. Prowadzenie spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków oraz kierowanie spraw do samorządowego kolegium odwoławczego.

11. Wydawanie zaświadczeń podatkowych i prowadzenie ich rejestru.

12. Udzielanie na pisemny wniosek podatnika pisemnej interpretacji, co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków lokalnych, dla których Burmistrz Miasta Marki jest organem podatkowym.

13. Wydawanie postanowień o zaliczeniu dokonanej wpłaty na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w przypadkach, gdy dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.

14. Wydawanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych.

15. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

16. Sporządzanie postanowień o potrąceniach wierzytelności podatników wobec gminy z odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy.

17. Sporządzanie wykazów zobowiązań podatkowych, które uległy przedawnieniu oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej podatników.

18. Wydawanie postanowień, decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonywania jej zwrotu.

19. Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniami samorządowego kolegium odwoławczego.

20. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

21. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków lokalnych, podatków wymierzanych i pobieranych przez urząd skarbowy oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

22. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zaległości o charakterze cywilnoprawnym.

23. Kierowanie spraw na drogę sądową z tytułu zaległości o charakterze cywilnoprawnym.

24. Występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych.

25. Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe.

26. Zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników.

27. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

28. Rozliczanie, ograniczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych.

29. Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji udzielonych z budżetu.

30. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków i opłat lokalnych.

31. Sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.

32. Informowanie interesantów o stanie rozliczeń oraz przygotowywanie druków wpłaty.

33. Okresowe sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lokalnych udzielono wszelkich ulg podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 21. Do zadań **Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg (WID)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i prac remontowych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych inwestycji i prac remontowych.

3. Opracowywanie planów techniczno – finansowych w okresach rocznych i wieloletnich dotyczących planowanych inwestycji.

4. Przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i prac remontowych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

5. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów zleconych wykonawcom, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót.

6. Organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania.

7. Opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

8. Utrzymanie nawierzchni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.

9. Koordynacja robót w pasie drogowym.

10. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych w tym zakresie.

11. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich.

12. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.

13. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.

14. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.

15. Sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad.

16. Prace pielęgnacyjne oraz usuwanie zieleni i drzew znajdujących się w pasie drogowym.

17. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

18. Działanie w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego i poziomego oraz sygnalizacji świetlnej, jak i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.

19. Przygotowywanie oraz opiniowanie projektów organizacji ruchu.

20. Nadzór i analiza efektywności istniejącej organizacji ruchu.

21. Zapewnienie właściwego oświetlenia ulic i placów na terenie miasta.

22. Wydawanie pozwoleń na przejazd samochodów ponadnormatywnych.

23. Koordynacja zadań związanych ze zbiorowym transportem publicznym.

24. Obsługa serwisu „naprawmy to”.

25. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

§ 22. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (WGN)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.

2. Przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i użyczenie.

3. Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.

4. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości gminnych, w tym naliczanie i aktualizacja opłat.

5. Analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości.

6. Regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do sądu rejonowego w Wołominie o ujawnienie prawa własności do nieruchomości gminnych.

7. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej.

8. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.

9. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne.

10. Prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości.

11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wyłączenia gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy.

12. Prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.

13. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości.

14. Numeracja porządkowa nieruchomości.

15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

16. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.

17. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych.

18. Naliczanie opłat i realizacja skutków finansowych spowodowanych uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania.

19. Obsługa serwisu „marki.zainwestujwgmiecie.eu”.

§ 23. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WOŚ)** należy w szczególności:

1. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

2. Wydawanie decyzji w zakresie ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko urządzeń i instalacji oraz nadzór nad realizacją tych decyzji.

3. Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

4. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.

5. Wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie terenów zieleni.

6. Wydawanie zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie:

a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

7. Wydawanie decyzji w sprawach przejęcia przez gminę obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych.

8. Kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości wymagań regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Marki.

9. Nadzór nad gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi:

a) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i sprawowanie nadzoru nad jej prowadzeniem;

b) organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów wielkogabarytowych, elektroodpadów oraz przeterminowanych lekarstw na terenie gminy.

10. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.

11. Prowadzenie działań z zakresu kampanii informacyjnej dotyczącej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawidłowego gospodarowania odpadami.

12. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

13. Koordynowanie działań związanych z uwzględnieniem w CEIDG uzupełnienia wpisów o prowadzeniu przez przedsiębiorcę działalności regulowanej.

14. Wydawanie decyzji w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
15. Składanie w imieniu gminy jako podmiotu zobowiązanego do ponoszenia opłat za usługi wodne oświadczeń o zakresie korzystania z tych usług.
16. Rozpatrywanie spraw o dofinansowanie usunięcia odpadów azbestowych.
17. Wydawanie decyzji w sprawach dokonania zmiany stanu wody na gruncie.
18. Wydawanie decyzji zatwierdzających ugody dotyczące zmiany stanu wody na gruntach.
19. Zapewnienie należytego stanu technicznego rowów melioracyjno-komunalnych.
20. Wydawanie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
21. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
22. Uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
23. Opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji.
24. Likwidacja „dzikich wysypisk” zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta.
25. Koordynacja działań związanych z melioracją na terenie gminy.
26. Opiniowanie zabudowy rowów melioracyjno – komunalnych oraz prowadzenia urządzeń infrastruktury przez rowy melioracyjne.
27. Prowadzenie ewidencji gminnych pomników przyrody oraz zapewnienie ich ochrony.
28. Koordynacja działań gminy w zakresie odnawialnych źródeł energii, w tym fotowoltaiki.
29. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na działania poprawiające świadomość ekologiczną społeczności lokalnej.
30. Organizowanie imprez, konkursów oraz podejmowanie działań promujących postawy ekologiczne w społeczności lokalnej.
31. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

§ 24. Do zadań Urząd Stanu Cywilnego (USC) należy w szczególności:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego, w tym: aktu urodzenia, aktu zgonu, aktu małżeństwa.
2. Sporządzanie protokołów z zawarcia małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego (małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnoprawnymi).
4. Przyjmowanie oświadczeń w zakresie wstąpieniu w związek małżeński, wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa, powrotu do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, uznania ojcostwa dziecka urodzonego i poczętego, nadania dziecku nazwiska, zmiany imion dziecka.
5. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
6. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
7. Wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa.

8. Dokonywanie czynności materialno – technicznych dotyczących wpisania do Rejestru Stanu Cywilnego aktu sporządzonego za granicą, sprostowania aktu stanu cywilnego, uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego i treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.

9. Rejestracja zdarzenia, które nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego.

10. Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.

11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o stanie cywilnym, o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela RP za granicą, o braku aktu lub księgi stanu cywilnego.

12. Migrowanie aktów stanu cywilnego do Bazy Urzędu Stanu Cywilnego (BUSC).

13. Zlecenie migracji aktów stanu cywilnego.

14. Usuwanie niezgodności w bazie PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego.

15. Wydawanie skróconych, pełnych i międzynarodowych odpisów aktów stanu cywilnego.

16. Prowadzenie korespondencji konsularnej.

17. Powiadamianie innych podmiotów o zmianach w aktach stanu cywilnego.

18. Sporządzanie testamentu przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

19. Sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.

20. Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, „100 urodzin” mieszkańcom Marek, narodzin „Pierwszego Markowianina” w roku, itp.

21. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

§ 25. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich (WSO) należy w szczególności:

1. Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO).

2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych.

3. Unieważnianie dowodów osobistych.

4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego.

5. Udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

6. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.

7. Rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności „PESEL”.

8. Dokonywanie zameldowania i wymeldowywania.

9. Wydawanie zaświadczeń o miejscu zameldowania.

10. Prowadzenie rejestru mieszkańców.

11. Sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz spisów dzieci do szkół.

12. Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz spraw meldunkowych cudzoziemców.

13. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.

14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie.

15. Prowadzenie rejestru wyborców.

16. Wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców, zaświadczeń o prawie do głosowania oraz innych zaświadczeń z rejestru wyborców.

17. Sporządzanie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendum.

18. Aktualizacja granic okręgów i obwodów wyborczych.

19. W zakresie realizacji zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP wzywianie na kwalifikację wojskową oraz uczestnictwo w tej kwalifikacji.

20. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

§ 26. Do zadań **Wydziału Strategii i Funduszy Zewnętrznych (WPS)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów strategicznych rozwoju miasta.

2. Przeprowadzanie procedury konsultacji społecznych opracowywanych programów rozwoju miasta.

3. Opiniowanie projektów strategii, planów i programów dotyczących obszarów miasta lub mogących oddziaływać na ten obszar.

4. Realizacja zadań z zakresu gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowych planów rewitalizacji.

5. Współpraca w zakresie opracowania koncepcji docelowego układu komunikacyjnego miasta, w tym schematu układu komunikacji publicznej.

6. Działania mające na celu wypracowanie spójnych elementów w przestrzeni miejskiej.

7. Wyznaczanie kierunków działań związanych z przestrzenią publiczną.

8. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.

9. Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów dotyczących obszarów miasta lub mogących oddziaływać na ten obszar.

10. Monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań miasta.

11. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie czy współfinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.

12. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, sporządzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, rozliczanie końcowe projektów oraz monitorowanie i raportowanie trwałości projektów.

13. Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniami zewnętrznymi.

§ 27. Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego (WPP)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem, sporządzeniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

2. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem, sporządzeniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem, sporządzeniem i uchwaleniem miejscowych planów rewitalizacji,

4. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,

5. Wydawanie zaświadczeń w celu urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego, a wynikających z prowadzonych ewidencji, rejestrów bądź z innych danych znajdujących się w posiadaniu Wydziału,

6. Wydawanie zaświadczeń z zakresu rewitalizacji.

7. Tworzenie koncepcji docelowego układu komunikacyjnego miasta, w tym schematu układu komunikacji publicznej.

8. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz prowadzenie spraw związanych z zabytkami miasta.

9. Współpraca przy opracowaniu/tworzeniu koncepcji docelowego układu komunikacyjnego miasta, w tym schematu układu komunikacji publicznej.

10. Podejmowanie działań zmierzających do sporządzenia spójnego katalogu elementów architektonicznych, plastycznych, małej architektury i elementów użytkowych w szczególności w odniesieniu do przestrzeni publicznej, w tym działań i prac związanych z tak zwaną „uchwałą krajobrazową”,

11. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.

12. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.

13. Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych.

14. Wykonywanie analiz, co do zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 28. Do zadań Wydziału Promocji, Zdrowia i Sportu (WPZ) należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku miasta.

2. Monitorowanie systemu informacji wizualnej miasta.

3. Prowadzenie strony internetowej oraz profili miasta na portalach społecznościowych.

4. Obsługa serwisu SMS, prowadzenie newslettera miejskiego.

5. Opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i reklamowych.

6. Wydawanie biuletynu informacyjnego „marki.pl”.

7. Monitoring i przechowywanie publikacji dotyczących miasta Marki.

8. Prowadzenie spraw związanych z honorowym patronatem burmistrza.

9. Organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt, rocznic miejskich i narodowych, wydarzeń kulturalnych, sportowych oraz imprez promujących miasto.

10. Współpraca z instytucjami i organizacjami zrzeszającymi grupy społeczne.

11. Przygotowywanie i organizowanie wywiadów, wystąpień i konferencji prasowych.

12. Współpraca z mediami.

13. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

14. Wsparcie w prowadzeniu Centrum Aktywności Fabryczna 3 (CAF3) oraz w organizacji aktywizacji społecznej podejmowanej w CAF3.

15. Wspieranie współpracy z Marecką Radą Seniorów.

16. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z Mareckim Budżetem Obywatelskim.

17. Promocja, koordynacja i nadzór nad realizacją programu Marecka Karta Mieszkańca.

18. Realizacja działań polegających na promocji i ochronie zdrowia.

19. Organizowanie przedsięwzięć lokalnych z zakresu promocji zdrowia.

20. Organizacja i współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym, w szczególności w celu propagowania działań z zakresu polityki społecznej i promocji zdrowia.

21. Nadzór nad opracowaniem projektów programów z zakresu profilaktyki zdrowotnej w mieście oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją.

22. Podejmowanie i prowadzenie działań z zakresu animacji i aktywizacji społeczeństwa.

23. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

§ 29. Do zadań **Wydziału Aktywności Lokalnej CAF3 (CAF3)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie Centrum Aktywności Fabryczna 3 (CAF3).

2. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami miasta w zakresie zadań realizowanych przez wydziały i jednostki w CAF3.

3. Koordynowanie działań aktywizacji społecznej podejmowanych w CAF3.

4. Organizowanie aktywności dla różnych grup mieszkańców w ramach działalności Centrum Aktywności Fabryczna 3.

5. Prowadzenie podstrony „Centrum Aktywności Fabryczna 3” na stronie www.marki.pl.

6. Prowadzenie profilu CAF3 na portalach społecznościowych.

7. Podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji społeczeństwa lokalnego.

8. Wspieranie organizacji imprez o charakterze lokalnym w celu propagowania działań z zakresu polityki społecznej i promocji zdrowia.

9. Organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt, rocznic miejskich i narodowych oraz wydarzeń kulturalnych, sportowych i promujących miasto.

10. Współpraca z Marecką Radą Seniorów.

11. Podejmowanie i prowadzenie działań z zakresu polityki senioralnej.

12. Współpraca z Koordynatorem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przygotowywania programów profilaktycznych i naprawczych oraz promocji nowych przedsięwzięć w rozwiązywaniu problemów społecznych.

13. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Organizacji Pozarządowych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

14. Współorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych.

15. Współtworzenie i aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

16. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej dotycząca stałej aktualizacji bazy danych o placówkach, instytucjach i organizacjach pozarządowych realizujących zadania z zakresu polityki społecznej dotyczących mieszkańców miasta Marki.

17. Współpraca z instytucjami i organizacjami zrzeszającymi grupy społeczne.

18. Prowadzenie punktu wydawania Mareckiej Karty Mieszkańca.

19. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

§ 30. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych (WZP) należy w szczególności:

1. Opracowywanie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

2. Przygotowywanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych.

3. Weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez komórki organizacyjne urzędu pod kątem ich zgodności z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych oraz z właściwymi uregulowaniami wewnętrznymi.

4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również w zakresie zamówień wspólnych oraz zamówień centralnych realizowanych dla jednostek organizacyjnych.

5. Realizacja zamówień publicznych realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych gminy po otrzymaniu stosownego upoważnienia w tym zakresie.

6. Analiza ofert pod względem kompletności, zgodności z zapisami SIWZ oraz przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej.

7. Prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

8. Przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową urzędu oraz zamieszczanie tych informacji w miejscu ogólnodostępnym w urzędzie, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

9. Sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Koordynowanie prac komisji przetargowej.

11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, gromadzenie i analiza ofert.

12. Sporządzanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

13. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.

14. Sporządzanie planów zamówień publicznych oraz sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 31. Do zadań Wydziału Monitoringu Miasta (WMM) należy w szczególności:

1. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego, zapewniająca całodobową obserwację i rejestrację obrazu miejsc objętych nadzorem kamer.

2. Współpraca ze służbami, takimi jak: Policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe.
3. Zapewnienie łączności w sytuacjach kryzysowych.
4. Całodobowa obsługa zdarzeń zgłaszanych na telefony alarmowe miasta Marki.
5. Przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz planów reagowania na zdarzenia występujące na terenie miasta, które zostają zgłoszone za pomocą telefonu alarmowego.
6. Przekazywanie informacji o zaobserwowanych przy pomocy systemu monitoringu przestępstwach i wykroczeniach dyżurnemu Policji w Markach.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością systemu monitoringu.
8. Konserwacja istniejącej infrastruktury technicznej monitoringu miejskiego.
9. Analiza potrzeb rozbudowy infrastruktury technicznej oraz koordynacja działań związanych z jej rozbudową i wprowadzaniem nowych rozwiązań.
10. Aktywny udział przy usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym mających miejsce na terenie miasta.
11. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.
12. Ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Obrony Cywilnej i Obronności.
13. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony obiektów gminnych, w tym również ochrony fizycznej osób i mienia.
14. Nadzór oraz kontrola stanu technicznego urządzeń wchodzących w skład systemu łączności, systemu ostrzegania oraz monitoringu miasta.
15. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

§ 32. Do zadań Biura Obsługi Prawnej (KP) należy w szczególności:

1. Obsługa prawna kadry zarządzającej, komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ustawowej działalności miasta poprzez:
 - a) konsultacje oraz udzielanie porad prawnych;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) pomoc przy opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, umów, decyzji administracyjnych i dokumentów.
2. Występowanie w imieniu miasta przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe).
3. Informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej.
4. Konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych).
5. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miasta Marki i jej Komisji.
6. Prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

7. Prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich zgodnie z przepisami prawa.

8. Czynności, o których mowa w punktach 1 – 7 mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Pracownikami uprawnionymi do podejmowania czynności prawnych mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje adwokata, radcy prawnego lub osoby, które ukończyły wyższe studia prawnicze i posiadają tytuł magistra nauk prawnych. Obsługę prawną może sprawować kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.

§ 33. Do zadań **Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń (EDG)** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i analiza wniosków o dokonanie wpisu, zmiany wpisu, informacji o zawieszeniu, informacji o wznowieniu, zawiadomienia o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Wydawanie wypisów z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

3. Wprowadzanie do CEIDG wpisów o prowadzeniu przez przedsiębiorcę działalności regulowanej zgodnie z wnioskami komórek merytorycznych.

4. Wsparcie Przedsiębiorców w zakresie zadań realizowanych przez gminę.

5. Przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.

6. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

7. Wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć.

8. Rozpatrywanie wniosków o zakłócaniu porządku publicznego w związku z prowadzoną sprzedażą napojów alkoholowych i kierowanie do odpowiednich służb w tym zakresie.

9. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz organami kontroli zewnętrznej.

10. Wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

11. Wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

12. Przeprowadzanie kontroli działalności podmiotów, którym wydano licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką zgodnie z przepisami w tym zakresie.

13. Przyjmowanie zawiadomień o wykreśleniu z ewidencji taksówkarzy likwidujących działalność przewozową.

14. Przyjmowanie zgłoszeń wpisu i zmian wpisu do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz zgłoszeń wpisu i zmian wpisu pól biwakowych.

15. Prowadzenie kart innych obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie.

16. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem profili zaufanych.

§ 34. Do zadań **Biura Informatyki (BI)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i aktualizacja programów rozwoju infrastruktury informatycznej urzędu.

2. Planowanie zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych oraz analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego, oprogramowania, rozwoju sieci komputerowej, itp.
3. Inicjowanie i uczestnictwo w projektach informatycznych Urzędu oraz wdrażanie nowego oprogramowania informatycznego.
4. Zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
6. Administrowanie sieci komputerowych.
7. Nadzór nad eksploatacją szerokopasmowej sieci internetowej.
8. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych.
9. Obsługa i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem poczty elektronicznej i Internetu.
10. Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania i systemów komputerowych na poszczególnych stanowiskach.
11. Analiza potrzeb użytkowników systemów.
12. Diagnostyka usterek, usuwanie awarii i zlecenie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego i biurowego.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasto Marki.
14. Organizacja oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi programów komputerowych.
15. Zarządzanie kopiami bezpieczeństwa.
16. Wdrażanie, monitorowanie i udoskonalanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w urzędzie, zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji z uwzględnieniem takich atrybutów jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność zgodnie z regulacjami i uzgodnieniami w tym zakresie.
17. Obsługa informatyczna jednostek gminnych na podstawie stosownych porozumień w tym zakresie.

§ 35. Do zadań Biura Rady Miasta (BRM) należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miasta Marki.
2. Przygotowywanie organizacyjno – techniczne oraz obsługa posiedzeń Rady Miasta Marki oraz jej Komisji.
3. Bieżące udostępnianie materiałów za pomocą systemu elektronicznego..
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń.
5. Przygotowywanie i doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia komisji.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do rady.
7. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynowanie udzielania na nie odpowiedzi.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta Marki oraz koordynacja ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi.
9. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady.

10. Przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

11. Przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz publikacji.

12. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Obsługa szkoleń organizowanych dla Radnych.

14. Wykonywanie czynności organizacyjno – biurowych związanych z pełnieniem funkcji i reprezentowaniem rady na zewnątrz przez przewodniczącego rady.

15. Techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

16. Obsługa kancelaryjno-biurowa rady seniorów oraz młodzieżowej rady miasta.

§ 36. Do zadań **Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAK)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie i dokumentowanie analizy ryzyka stanowiącej podstawę do przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego.

2. Sporządzanie planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w szczególnych przypadkach także poza planem.

4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym.

5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.

6. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

7. Monitorowanie realizacji zaleceń po przeprowadzonych audytach.

8. Prowadzenie akt dotyczących zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

9. Przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej i przedstawiania wyników koordynatorowi kontroli zarządczej.

10. Podejmowanie działań związanych z usprawnieniem elementów kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

11. Dokonywanie kontroli w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez burmistrza.

12. Prowadzenie doraźnych kontroli nieujętych w planie kontroli, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności.

13. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.

14. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

15. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

16. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.

17. Opracowanie projektu zarządzenia burmistrza w zakresie sposobu realizacji kontroli zarządczej.

18. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami wewnętrznymi.

19. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 8, mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na stanowisku audytora wewnętrznego.

§ 37. Do zadań **Biura Kadr (HR)** należy w szczególności:

1. Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych.
2. Opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy.
3. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
6. Ustalanie uprawnień urlopowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Koordynacja zlecenia i rozliczania pracy zdalnej zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.
8. Organizacja zadań z zakresu medycyny pracy, w tym prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności.
9. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
10. Wsparcie zarządu, doradztwo w zakresie czynności związanych z obsługą zatrudnienia.
11. Planowanie rozwoju zawodowego kadry, opracowywanie planu szkoleń.
12. Organizowanie staży oraz praktyk studenckich.
13. Koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie – użytecznych i prac interwencyjnych.
14. Koordynowanie spraw dotyczących wydawania upoważnień i pełnomocnictw.
15. Koordynacja działań związanych z organizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w urzędzie.
16. Koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Współpraca w zakresie zadań służby bhp dotycząca okresowej analizy, w tym zgłaszania wniosków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Koordynowanie spraw szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy.
20. Udział u dochodzeniach powypadkowych.
21. Udział w projektowaniu, analizie i aktualizacji dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

22. Współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur dotyczących bhp, ppoż oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia.

23. Współpraca w zakresie przydzielania pracownikom odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej.

Podjęcie działań służących ochronie pracowników w przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie osób zatrudnionych.

§ 38. Do zadań **Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

3. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

4. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy,

7. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Podjęcie działań służących ochronie pracowników w przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie osób zatrudnionych.

9. Udział w dochodzeniach powypadkowych.

10. Sporządzanie, kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy.

11. Projektowanie, analiza i aktualizacja dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

12. Współpraca w zakresie przydzielania pracownikom odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej.

13. Udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawa, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

15. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz przedstawicielem pracowników.

16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Czynności, o których mowa mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, posiadające niezbędne uprawnienia zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

§ 39. Do zadań osoby, zatrudnionej na samodzielnym stanowisku **Głównego Specjalisty ds. Analityki Budżetowej (AB)** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Marki.

2. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania budżetu Gminy Miasto Marki.

3. Przyjmowanie jednostkowych bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian funduszu jednostek budżetowych.

4. Opracowywanie zbiorczego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu.

5. Przyjmowanie jednostkowych bilansów podlegających konsolidacji.

6. Opracowywanie zbiorczego bilansu skonsolidowanego.

7. Opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie budżetu Gminy Miasto Marki w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i zaakceptowane przez burmistrza.

8. Opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miasto Marki w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i zaakceptowane przez burmistrza.

9. Weryfikacja wniosków o zmiany w budżecie i sporządzanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej.

10. Bieżące analizowanie wykonania budżetu.

11. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.

12. Opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej gminy, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.

13. Opracowywanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

14. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.

15. Analizowanie przepisów prawa w zakresie finansów publicznych.

16. Przygotowywanie materiałów i analiz w zakresie finansów publicznych.

§ 40. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)** należy w szczególności:

1. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

2. Opracowywanie i aktualizacja planów i dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych,

3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

4. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

5. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

6. Organizacja oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 41. Do zadań **Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Współpraca z komórką odpowiedzialną za monitoring miasta w zakresie opracowywania, wdrażania i uaktualniania procedur reakcji na zdarzenia występujące na terenie miasta.

4. Przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego.

5. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

6. Realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym.

7. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem imprez, imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych i uroczystości realizowanych na terenie gminy;

8. Współpraca w zakresie działań związanych z obroną cywilną i obronnością;

9. Podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

§ 42. Do zadań **Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Obronności (OC)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej.

2. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego.

3. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń burmistrza wprowadzających regulamin na czas wojny.

4. Bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.

5. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

6. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i obronności.

7. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obrony.

8. Opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów i planów obronnych.

9. Przygotowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych planów świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.

10. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.

11. Wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Wojewody i Starosty.

12. Realizacja działań w zakresie zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, wzywanie na kwalifikację wojskową oraz uczestnictwo w tej kwalifikacji.

13. Przygotowywanie i weryfikacja wyposażenia magazynu obrony cywilnej.

14. Współpraca w przygotowywaniu i wdrażaniu procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego.

15. Podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

§ 43. Do zadań **Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych (NGO)** należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy (ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz uchwał i zarządzeń w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Kontrola w zakresie realizacji zleczanych organizacjom pozarządowym zadań.

3. Realizowanie przyjętego programu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

5. Współtworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

6. Współorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych.

7. Rola mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a urzędem w sytuacjach konfliktowych.

8. Koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

9. Ujednocnianie procedur poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji.

10. Współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych.

11. Prowadzenie rejestru dotacji.

12. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym.

13. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi (pomoc społeczna, zdrowie, kultura, edukacja, sport, ochrona środowiska).

14. Reprezentowanie urzędu na konferencjach, spotkaniach itd. dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

§ 44. Do zadań **Pełnomocnika ds. Mediów i Komunikacji Społecznej (PMK)** należy w szczególności:

1. Współpraca z mediami.
2. Prowadzenie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku miasta.
3. Monitorowanie systemu informacji wizualnej miasta.
4. Monitoring publikacji dotyczących miasta Marki.
5. Współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej oraz profili miasta na portalach społecznościowych.
6. Współpraca przy tworzeniu biuletynu informacyjnego „marki.pl” oraz obsługa serwisu SMS-owego miasta.
7. Przygotowywanie i organizowanie wywiadów, wystąpień i konferencji prasowych.
8. Wsparcie jednostek miejskich w zakresie obsługi medialnej.

§ 45. Do zadań pracownika zatrudnionego w **Archiwum Zakładowym (AZ)** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
3. Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi.
4. Kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych.
5. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum.
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
7. Brakowanie dokumentacji.
8. Występowanie o opinie archiwum państwowego.
9. Kontrola warunków panujących w pomieszczeniach archiwum.
10. Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
11. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
12. Współpraca przy tworzeniu i aktualizacji instrukcji kancelaryjnej oraz procedur postępowania z dokumentacją w urzędzie.
13. Podejmowanie działań promujących archiwum i zgromadzone w nim zbiory.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 11, mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej i posiadające niezbędne uprawnienia.

§ 46. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

1. Koordynacja ogółu działań wpływających na ochronę danych osobowych posiadanych i przetwarzanych przez urząd, jak również podmioty, którym powierzono te dane.
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w urzędzie.

3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.

4. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa w tym zakresie.

5. Opracowywanie propozycji dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych i jej aktualizacji oraz monitorowanie ich przestrzegania.

6. Współpraca z administratorem danych oraz administratorem systemów informatycznych w celu zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych dla zapewnienia bezpieczeństwa danych przetwarzanych przez urząd.

7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

8. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

9. Sygnalizowanie administratorowi wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych.

10. Przygotowywanie dla administratora projektu upoważnień w zakresie danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

11. Proponowanie administratorowi zawarcia umów powierzenia przetwarzania danych.

12. Współpraca z organem nadzorczym.

13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym ze stosownymi uprzednimi konsultacjami.

14. Koordynacja postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 8, mogą być wykonywane przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołaną przez burmistrza do pełnienia tej funkcji w urzędzie lub na podstawie umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną, prawną lub innym podmiotem posiadającym niezbędne uprawnienia. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor Ochrony Danych) w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio burmistrzowi.

§ 47. Do zadań Koordynatora ds. wyborów (UW) należy w szczególności:

1. Nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendum oraz spisami.

2. Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym i Komisarzem Wyborczym.

3. Wsparcie Urzędnika Wyborczego w zadaniach związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum.

4. Pomoc przy współpracy z miejskimi i obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań.

5. Przygotowywanie propozycji zmian w zakresie podziału miasta na obwody i okręgi wyborcze.

6. Archiwizacja dokumentacji wyborczej.

7. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji przez Urzędnika wyborczego.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 7, mogą być wykonywane przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołaną zarządzeniem burmistrza do pełnienia tej funkcji w urzędzie.

§ 48. Do zadań Koordynatora ds. dostępności (KD) należy w szczególności:

1. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Miasto Marki;
2. Koordynacja prac gminnego zespołu do spraw dostępności;
3. Monitorowanie działalności podejmowanej przez Gminę Miasta Marki w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4. Koordynacja działań wszystkich jednostek gminnych w zakresie realizacji zadań.
5. Wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych pod względem dostępności;
6. Określenie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia dostępności tych obiektów;
7. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Miasto Marki;
8. Prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności;
9. Sporządzenie sprawozdawczości o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 9, mogą być wykonywane przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej powołaną zarządzeniem burmistrza do pełnienia tej funkcji w urzędzie.

§ 49. Do zadań Koordynatora ds. cyberbezpieczeństwa (KCB) należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań na rzecz poprawy cyberbezpieczeństwa w urzędzie;
2. Wdrażanie procedur i usprawnień podnoszących poziom zabezpieczeń oraz świadomość użytkowników;
3. Koordynacja prac zespołu do spraw cyberbezpieczeństwa w urzędzie;
4. Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
5. Zgłaszaniu incydentów, które powodują lub mogą spowodować obniżenie jakości lub przerwanie realizacji zadania publicznego w Urzędzie Miasta Marki do Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego prowadzonego przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową - Państwowy Instytut Badawczy (CSIRT NASK);
6. Obsługa incydentów, podejmowanie działań naprawczych i ograniczanie skutków incydentów;
7. Szkolenie pracowników w zakresie organizacji cyberbezpieczeństwa w urzędzie.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 7, mogą być wykonywane przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej powołaną zarządzeniem burmistrza do pełnienia tej funkcji w urzędzie. Koordynator ds. cyberbezpieczeństwa w zakresie wykonywanych zadań podlega sekretarzowi.

Rozdział 5.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 50. 1. Do wyłącznej właściwości burmistrza należy podpisywanie:

- a) zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;

- b) pism kierowanych do kierowników urzędów centralnych oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- c) wystąpień do kierowników urzędów centralnych oraz organizacji politycznych;
- d) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
- e) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego;
- f) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski rady i jej organów wewnętrznych;
- g) pism zastrzeżonych do podpisu burmistrza, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

2. Pierwszy zastępca burmistrza w czasie nieobecności burmistrza podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1. W przypadku nieobecności burmistrza oraz pierwszego zastępcy burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje drugi zastępca burmistrza lub sekretarz miasta.

3. Zastępcy burmistrza podpisują:

- a) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym przez burmistrza zakresem zadań;
- b) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje radnych kierowane do burmistrza, a dotyczące spraw będących w zakresie działania podległej zastępcy burmistrza komórki organizacyjnej;
- c) decyzje administracyjne oraz inne dokumenty do wydawania, bądź podpisywania których zostali upoważnieni przez burmistrza.

4. Sekretarz oraz skarbnik podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez burmistrza.

5. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

6. Pełnomocnicy burmistrza i naczelnicy podpisują:

- a) w imieniu burmistrza decyzje administracyjne rozstrzygające sprawy na podstawie imiennych upoważnień;
- b) pisma, do podpisania których otrzymują od burmistrza imienne upoważnienie w korespondencji do nich kierowanej.

7. Zastępcy naczelników oraz pracownicy urzędu podpisują decyzje administracyjne, inne pisma załatwiające sprawy, na podstawie imiennych upoważnień burmistrza.

§ 51. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii, z lewej strony pod treścią pisma, przez osobę sporządzającą, naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach radcę prawnego czy sekretarza miasta. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązania pieniężnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika.

2. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanego dokumentu.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa polityka rachunkowości oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

4. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie korespondencji odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 52. 1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa;
- b) skuteczność i efektywność działania;
- c) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- d) ochronę zasobów;
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- g) zarządzanie ryzykiem.

3. Prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej wymaga aktywnej współpracy wszystkich pracowników urzędu a w szczególności osób zajmujących kierownicze stanowiska oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 7. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 53. 1. Zgłaszający się do urzędu obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy urzędu przez sekretarza oraz naczelników wydziałów lub ich zastępców.

2. Burmistrz oraz zastępcy burmistrza przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰-16³⁰.

§ 54. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski powinny być przekazywane niezwłocznie sekretarzowi, który nadaje im dalszy bieg.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

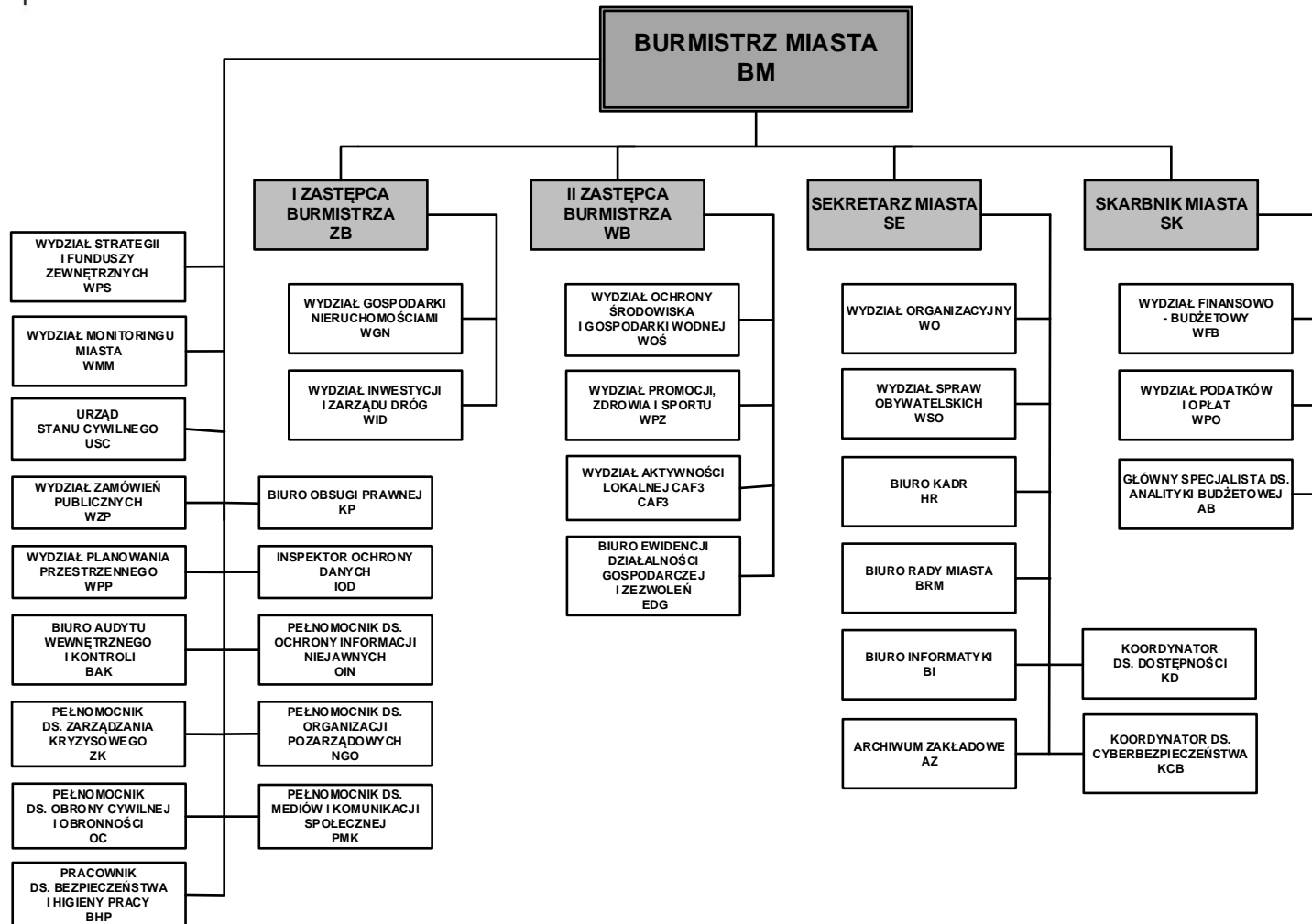
§ 55. 1. W sprawach dotyczących urzędu, nieuregulowanych w regulaminie lub wymagających uszczegółowienia, rozstrzyga burmistrz odrębnym zarządzeniem.

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

3. Interpretacja postanowień regulaminu należy do wyłącznej właściwości burmistrza.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.205.2021
Data dokumentu	2021-11-04
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	74B61CA3-B7A5-4531-B70A-6292D807AFA2

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1772456793
Numer seryjny	2755B6AE8924CCF1
Osoba podpisująca	Dariusz Sylwester Pietrucha
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-11-04 11:52:53
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL