

**ZARZĄDZENIE NR 0050.218.2025
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 31 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 1153 i 1436) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie 0050.229.2024 Burmistrza Miasta Marki z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik do zarządzenia nr 0050.218.2025
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 31 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.....	5
Rozdział 3. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU	6
Rozdział 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	11
Rozdział 4.1 Wydział Organizacyjny (WO)	13
Rozdział 4.2 Wydział Finansowo – Budżetowy (WFB)	14
Rozdział 4.2 Wydział Podatków i Opłat (WPO)	15
Rozdział 4.3 Wydział Inwestycji i Zarządu Dróg (WID).....	17
Rozdział 4.4 Wydział Planowania Przestrzennego (WPP)	18
Rozdział 4.5 Wydział Gospodarki Nieruchomościami (WGN)	19
Rozdział 4.6 Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WOŚ)	20
Rozdział 4.7 Urząd Stanu Cywilnego (USC)	22
Rozdział 4.8 Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)	22
Rozdział 4.9 Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych (WPS)	23
Rozdział 4.10 Wydział Promocji, Zdrowia i Sportu (WPZ).....	24
Rozdział 4.11 Wydział Aktywności Lokalnej CAF3 (CAF3)	25
Rozdział 4.12 Wydział Zamówień Publicznych (WZP)	26
Rozdział 4.13 Wydział Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta (WBM)	27
Rozdział 4.14 Wydział Informatyki (BI).....	28
Rozdział 4.15 Biuro Obsługi Prawnej (KP)	29
Rozdział 4.16 Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń (EDG).....	30
Rozdział 4.17 Biuro Rady Miasta (BRM)	31
Rozdział 4.18 Biuro Audytu Wewnętrznego (AW)	31
Rozdział 4.19 Biuro Kontroli (BK)	32
Rozdział 4.20 Biuro Kadr (HR)	32
Rozdział 4.21 Biuro Inspektora Ochrony Danych (IOD)	34
Rozdział 4.22 Biuro Analityki Budżetowej (AB)	34
Rozdział 4.23 Archiwum Zakładowe (AZ).....	35
Rozdział 4.24 Główny księgowy (GK).....	36
Rozdział 4.25 Zastępca Skarbnika (ZSK).....	36
Rozdział 4.26 Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)	37
Rozdział 4.27 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).....	38
Rozdział 4.28 Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK).....	38

Rozdział 4.29 Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Obronności (OC).....	39
Rozdział 4.30 Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (NGO).....	39
Rozdział 4.31 Pełnomocnik ds. Mediów i Komunikacji Społecznej (PMK).....	40
Rozdział 4.32 Pełnomocnik ds. Otwartości Danych (POD)	40
Rozdział 4.33 Koordynator ds. Wyborów (UW)	41
Rozdział 4.34 Koordynator ds. Dostępności (KD).....	41
Rozdział 4.35 Koordynator ds. Cyberbezpieczeństwa (KCB).....	42
Rozdział 4.36 Koordynator ds. Ochrony Osób Małoletnich (KOM).....	42
Rozdział 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW.....	43
Rozdział 6. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE	44
Rozdział 7. ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	45
Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45
Rozdział 9. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI	46

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:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki.
2. Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Marki,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Marki,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki,
5. Kadrze zarządzającej – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Marki, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
6. urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Marki,
7. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko urzędu,
8. wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu,
9. biurze - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu na prawach wydziału,
10. samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w urzędzie utworzone w celu realizacji określonej kategorii spraw, które nie są realizowane przez pozostałej komórki organizacyjne,
11. naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej,
12. gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta utworzoną przez Radę Miasta Marki,
13. spółce miejskiej – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, której jedynym udziałowcem jest Miasto,
14. interesancie – należy przez to rozumieć mieszkańca, przedsiębiorcę oraz inną osobę lub podmiot.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą urzędu jest miasto.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:
 - 1) w poniedziałki, wtorki i czwartki od godziny 8:00 do 16:00.
 - 2) w środy od godziny 8:00 do 18:00.
 - 3) w piątki od godz. 8:00 do 14.00.

2. Burmistrz może ustalić zmiany funkcjonowania urzędu lub określonej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia sprawnej obsługi interesantów lub z innych przyczyn.
3. Burmistrz może ustalić dodatkowe godziny funkcjonowania urzędu lub określonej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia sprawnej, bieżącej obsługi interesantów lub z innych przyczyn organizacyjnych.
4. Burmistrz może ustalić inne godziny funkcjonowania urzędu lub określonej komórki organizacyjnej jeżeli wynika to z bieżących potrzeb funkcjonowania urzędu.
5. Burmistrz może ustalić godziny pracy indywidualnie dla pracownika na wniosek pracownika lub jego przełożonego, jak również dla określonej komórki organizacyjnej urzędu lub jej części.
6. Szczegółowe zasady dotyczące godzin pracy reguluje Regulamin Pracy urzędu.
7. Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 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:
 - praworządności;
 - służebności wobec społeczności lokalnej;
 - gospodarności;
 - jednoosobowego kierownictwa;
 - kontroli zarządczej;
 - podziału kompetencji;
 - koordynacji i współdziałania;
 - hierarchicznego podporządkowania;
 - planowania pracy;
 - indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
 - podnoszenia jakości świadczonych usług.
4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Mieście, a w szczególności:
 - zadań własnych;
 - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum;
 - zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami;
 - innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

5. Gospodarowanie środkami budżetowymi, których urząd jest dysponentem odbywa się w sposób racjonalny, celowy 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, pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich.
6. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy urzędu oraz warunki jego sprawnego działania.
7. Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową miasta, 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.
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. Powierzenie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań w imieniu Burmistrza.
8. Rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi 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 realizacji zadań statutowych przez gminne jednostki organizacyjne.
12. Nadzorowanie spółek miejskich.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
14. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - 1) Zastępców Burmistrza;
 - 2) Sekretarza Miasta;
 - 3) Skarbnika Miasta;
 - 4) Wydziału Strategii i Funduszy Zewnętrznych;
 - 5) Wydziału Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta;
 - 6) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 7) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 8) Biura Audytu Wewnętrznego;
 - 9) Biura Kontroli;
 - 10) Biura Obsługi Prawnej;
 - 11) Biura Inspektora Ochrony Danych;
 - 12) Pracownika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 13) Pełnomocnika ds. Mediów i Komunikacji Społecznej;
 - 14) Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 15) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 16) Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - 17) Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Obronności;
 - 18) Pełnomocnika ds. Otwartości Danych;
 - 19) Koordynatora ds. Cyberbezpieczeństwa;
 - 20) Koordynatora ds. Ochrony Osób Małoletnich.

§ 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań.
5. Współpraca ze spółkami miejskimi.
6. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - 1) Wydziału Planowania Przestrzennego;
 - 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - 3) 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych zadań.
5. Współpraca ze spółkami miejskimi.
6. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - 1) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 2) Wydziału Promocji, Zdrowia i Sportu;
 - 3) Wydziału Aktywności Lokalnej CAF3;
 - 4) Biura Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń.

§ 10.

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza miasta 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 komórek organizacyjnych.
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 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Organizowanie naboru na stanowiska pracy, w tym stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w gminnych 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. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie powierzonych zadań.
15. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego;

- 2) Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 3) Wydziału Informatyki;
- 4) Biura Kadr;
- 5) Biura Rady Miasta;
- 6) Archiwum Zakładowego;
- 7) Koordynatora ds. wyborów;
- 8) Koordynator ds. dostępności.

§ 11.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika miasta 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 Miasta.
6. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi w zakresie powierzonych zadań.
7. Nadzorowanie realizacji zadań:
 - 1) Wydziału Finansowo - Budżetowego;
 - 2) Wydziału Podatków i Opłat;
 - 3) Biura Analityki Budżetowej;
 - 4) Głównego Księgowego;
 - 5) Zastępcy Skarbnika.

§ 12.

Do zadań naczelników 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 i jej komisji, na których są one omawiane.
11. Nadzór oraz przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta, na stronę internetową Miasta oraz informacji kierowanych do mediów.
12. Zapewnienie prawidłowej współpracy podległych pracowników z innymi komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi.
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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z organami spółek miejskich w zakresie powierzonych zadań.
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 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 urzędu 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 miasta.
11. Doskonalenie umiejętności zawodowych.
12. Przestrzeganie zasad bhp i ppoż.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przyjętych w tym zakresie uregulowań oraz wydawanych wytycznych.
14. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego lub kadry zarządzającej z propozycjami dotyczącymi usprawnienia pracy.
15. Sygnalizowanie występowania negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja.
16. Sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości oraz zachowań nieetycznych, w tym naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
17. Współpraca z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich we wspólnych obszarach merytorycznego działania dla dobra Miasta.
18. Bieżąca współpraca oraz pozostawanie w dyspozycji kadry zarządzającej w zakresie działań podejmowanych w ramach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.

Rozdział 4. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14.

1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą komórki organizacyjne.
2. Komórkami organizacyjnymi urzędu są:
 - wydziały;
 - biura;
 - 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 może upoważnić wyznaczoną osobę do wykonywania określonych zadań lub ustanowić wybranego pracownika pełnomocnikiem Burmistrza we wskazanym zakresie.

§ 15.

1. W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i spółkami miejskimi.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonywanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowywania zasady pisemności.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu oraz właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w urzędzie regulacjami wewnętrznymi;
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 4) przygotowywanie strategii, planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 5) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla rady i jej komisji;
 - 7) przekazywania materiałów i wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń;
 - 8) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta, mediach, na stronie internetowej i portalach społecznościowych Miasta;
 - 9) wykonywanie innych czynności i zadań wymagających współpracy, zleconych przez kadre zarządzającą.
4. W przypadku wątpliwości pracownika, co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu pracownikowi, decyzję o zakresie współpracy podejmuje członek kadry zarządzającej.

§ 16.

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 17.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, 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 Planowania Przestrzennego	WPP
11. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN
12. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	WOŚ
13. Urząd Stanu Cywilnego	USC
14. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
15. Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych	WPS
16. Wydział Promocji, Zdrowia i Sportu	WPZ
17. Wydział Zamówień Publicznych	WZP
18. Wydział Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta	WBM
19. Wydział Aktywności Lokalnej CAF3	CAF3
20. Wydział Informatyki	BI
21. Biuro Obsługi Prawnej	KP
22. Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń	EDG
23. Biuro Rady Miasta	BRM
24. Biuro Audytu Wewnętrznego	AW
25. Biuro Kontroli	BK
26. Biuro Kadr	HR
27. Biuro Inspektora Ochrony Danych	IOD
28. Biuro Analityki Budżetowej	AB
29. Archiwum Zakładowe	AZ
30. Zastępca Skarbnika	ZSK
31. Główny Księgowy	GK
32. Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
33. Pełnomocnik ds. Mediów i Komunikacji Społecznej	PMK
34. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
35. Pełnomocnika ds. Zarządzania Kryzysowego,	ZK
36. Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej i Obronności	OC
37. Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	NGO
38. Koordynator ds. Wyborów	UW
39. Koordynator ds. Dostępności	KD
40. Koordynator ds. Cyberbezpieczeństwa	KCB
41. Koordynator ds. Ochrony Osób Małoletnich	KOM

Rozdział 4.1 Wydział Organizacyjny (WO)

§ 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 Miasta 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 interesantów w ich kontaktach z urzędem poprzez udzielanie informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych, 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 realizowanych przez kadrę zarządzającą.
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, eDoręczeń oraz Email: urząd.miasta@marki.pl.
24. Koordynacja przygotowania stanowisk pracy dla nowozatrudnionych pracowników urzędu.
25. Koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku miasta 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.

Rozdział 4.2 Wydział Finansowo – Budżetowy (WFB)

§ 19.

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

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta.
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 Miasta.
6. Weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej przekazywanej przez komórki organizacyjne.
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.
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 zleceń.
25. Analiza i uzgadnianie zaangażowania do sprawozdań budżetowych.

Rozdział 4.2 Wydział Podatków i Opłat (WPO)

§ 20.

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

1. Opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a przede wszystkim uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości oraz podatku transportowego.
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, decyzji Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie oraz informacji podatkowych.
3. Prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie, Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców oraz informacji podatkowych.
4. Prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie 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 podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za użytkowanie wieczyste, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogi oraz bieżące prowadzenie kont zobowiązanych 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 jest organem podatkowym.
13. Wydawanie postanowień w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych.
14. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
15. Sporządzanie postanowień o potrąceniach wierzytelności podatników wobec miasta z odszkodowań za grunty przejęte na rzecz miasta.
16. Sporządzanie wykazów zobowiązań podatkowych, które uległy przedawnieniu oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej podatników.
17. Wydawanie postanowień, decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonywania jej zwrotu.

18. Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniami Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
19. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.
20. 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.
21. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zaległości o charakterze cywilnoprawnym w zakresie opłaty za użytkowanie wieczyste.
22. Kierowanie spraw na drogę sądową z tytułu zaległości o charakterze cywilnoprawnym w zakresie opłaty za użytkowanie wieczyste.
23. Występowanie z wnioskami o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe.
25. Zgłaszanie wierzytelności miasta do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników.
26. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
27. Rozliczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych.
28. Prowadzenie rejestru postanowień i decyzji administracyjnych wydawanych w ramach działalności wydziału.
29. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej działań wydziału.
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.

Rozdział 4.3 Wydział Inwestycji i Zarządu Dróg (WID)

§ 21.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Zarządu Dróg (WID) należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji miasta i prac remontowych oraz współpraca z gminnymi 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 oraz realizacja zadań związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów na terenie miasta.
24. Koordynacja zadań związanych z zabezpieczeniem w energię elektryczną urzędu miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, realizacja zadań Energetyka Gminnego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
25. Obsługa serwisu zgłoszeń.
26. Opiniowanie technicznych rozwiązań związanych z transportem zbiorowym na terenie miasta oraz prowadzenie rozliczeń finansowych umów zawartych w tym zakresie.
27. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.
28. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.

Rozdział 4.4 Wydział Planowania Przestrzennego (WPP)

§ 22.

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 ustaleniem renty planistycznej oraz z jej regulacją,

4. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem, sporządzeniem i uchwaleniem miejscowych planów rewitalizacji.
5. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
7. Wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z działalnością wydziału, potwierdzających stan prawny wynikający z dokumentów polityki przestrzennej i aktów prawa miejscowego, a także prowadzonych w wydziale rejestrów.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Współpraca przy tworzeniu koncepcji układu komunikacyjnego miasta oraz schematu komunikacji publicznej.
11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz prowadzenie spraw związanych z zabytkami Miasta.
12. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości Miasta, w tym naliczanie i aktualizacja opłat.
13. Współpraca przy ustalaniu charakterystyki elementów architektury krajobrazu, w szczególności kolorystyki i rodzaju materiałów dla obiektów i urządzeń budowlanych realizowanych przez miasto, w tym obiektów małej architektury w miejscach publicznych, a także przygotowanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń w ramach tzw. „uchwały krajobrazowej”.
14. Współpraca przy opracowaniu koncepcji docelowego układu komunikacyjnego Miasta, w tym schematu układu komunikacji publicznej.
15. Dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta.
16. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.
17. Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych, w zakresie spraw należących do zadań wydziału.
18. Wykonywanie analiz i ocena zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.

Rozdział 4.5 Wydział Gospodarki Nieruchomościami (WGN)

§ 23.

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 naliczania i aktualizacji 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 Miasta.
7. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej.
8. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz miasta 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 wywłaszczenia gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi miasta.
12. Dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości.
13. Rozgraniczenia i regulacja granic między sąsiednimi nieruchomościami.
14. Numeracja porządkowa nieruchomości oraz ustalanie numerów porządkowych, o których mowa w Prawie geodezyjnym i kartograficznym oraz zawiadamianie właścicieli nieruchomości lub innych podmiotów uwidocznionych w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają.
15. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych.
16. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.

Rozdział 4.6 Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WOŚ)

§ 24.

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. Koordynacja działań w zakresie zarządzania zielenią na terenie miasta.
5. Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów.
6. Wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie terenów zieleni.
7. Wydawanie zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie:
 - 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 2) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
8. Wydawanie decyzji w sprawach przejęcia przez miasto obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych.
9. Kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości wymagań regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta.
10. Nadzór nad gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - 1) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i sprawowanie nadzoru nad jej prowadzeniem;

- 2) organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów wielkogabarytowych, elektroodpadów oraz przeterminowanych lekarstw na terenie Miasta.
11. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.
12. Prowadzenie działań z zakresu kampanii informacyjnej dotyczącej realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawidłowego gospodarowania odpadami.
13. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
14. Koordynowanie działań związanych z uwzględnieniem w CEIDG uzupełnienia wpisów o prowadzeniu przez przedsiębiorcę działalności regulowanej.
15. Wydawanie decyzji w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
16. Składanie w imieniu Miasta jako podmiotu zobowiązanego do ponoszenia opłat za usługi wodne oświadczeń o zakresie korzystania z tych usług.
17. Rozpatrywanie spraw o dofinansowanie usunięcia odpadów azbestowych.
18. Wydawanie decyzji w sprawach dokonania zmiany stanu wody na gruncie.
19. Wydawanie decyzji zatwierdzających ugody dotyczące zmiany stanu wody na gruntach.
20. Zapewnienie należytego stanu technicznego rowów melioracyjno-komunalnych.
21. Wydawanie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
22. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
23. Uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
24. Opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji.
25. Likwidacja „dzikich wysypisk” zlokalizowanych w granicach administracyjnych Miasta.
26. Koordynacja działań związanych z melioracją na terenie Miasta.
27. Opiniowanie zabudowy rowów melioracyjno – komunalnych oraz prowadzenia urządzeń infrastruktury przez rowy melioracyjne.
28. Prowadzenie ewidencji gminnych pomników przyrody oraz zapewnienie ich ochrony.
29. Koordynacja działań gminy w zakresie odnawialnych źródeł energii, w tym fotowoltaiki.
30. Realizacja zadań zleconych w zakresie realizacji czynności wynikających z przystąpienia do zakupu paliwa stałego w oparciu o przepisy ustawy o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.
31. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na działania poprawiające świadomość ekologiczną społeczności lokalnej.
32. Organizowanie imprez, konkursów oraz podejmowanie działań promujących postawy ekologiczne w społeczności lokalnej.
33. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.
34. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.

Rozdział 4.7 Urząd Stanu Cywilnego (USC)

§ 25.

Do zadań Urzędu 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, zupełnych 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.
22. Uzgodnienie oraz przekazanie dokumentów Urzędu Stanu Cywilnego, w tym ksiąg stanu cywilnego, do właściwego Archiwum Państwowego.

Rozdział 4.8 Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)

§ 26.

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

1. Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych (RDO), Rejestr Danych Kontaktowych (RDK), Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL (RZ).
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych i kopert z kodem PUK do dowodów osobistych oraz aktywacja zamieszczonych certyfikatów w e-dowodzie.
3. Unieważnianie dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego.
5. Udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych, udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
6. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
7. Rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności tj. (PESEL).
8. Dokonywanie zameldowania i wymeldowywania obywateli polskich i Cudzoziemców.
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 PESEL.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: o wymeldowanie i zameldowanie, o udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców, o udostępnianie danych z kopert dowodowych.
15. Aktualizowanie i wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Wyborców (CRW).
16. Wydawanie decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania, zaświadczeń o prawie do głosowania oraz innych zaświadczeń z Centralnego 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. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

Rozdział 4.9 Wydział Strategii i Funduszy Zewnętrznych (WPS)

§ 27.

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 Miasta.
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.
14. Współpraca w prowadzeniu gminnej ewidencji zabytków oraz w prowadzeniu działań gminy związanych z zabytkami Miasta.
15. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.

Rozdział 4.10 Wydział Promocji, Zdrowia i Sportu (WPZ)

§ 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.
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. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
14. Wsparcie w organizacji aktywizacji społecznej podejmowanej w Wydział Aktywności Lokalnej CAF3.
15. Wspieranie współpracy z Marecką Radą Seniorów oraz Młodzieżową Radą Miasta.
16. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi Mareckim Budżetem Obywatelskim.
17. Promocja oraz współpraca w zakresie działań związanych z 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. Nadzór i koordynacja spraw z zakresu organizacji międzyszkolnej rywalizacji sportowej w Mieście.
23. Realizacja działań z zakresu przyznawania nagród za osiągnięte wyniki sportowe.
24. Podejmowanie i prowadzenie działań z zakresu animacji i aktywizacji społeczeństwa.
25. Inicjowanie oraz współorganizowanie konsultacji społecznych.
26. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.
27. Opiniowanie dokumentów i sprawozdań składanych przez samorządowe instytucje kultury, w tym w zakresie dotacji.
28. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejsc pamięci narodowej oraz spraw związanych z upamiętnieniem i ochroną miejsc pamięci narodowej.

Rozdział 4.11 Wydział Aktywności Lokalnej CAF3 (CAF3)

§ 29.

Do zadań Wydziału Aktywności Lokalnej CAF3 (CAF3) należy w szczególności:

1. Prowadzenie Centrum Aktywności Fabryczna 3 (CAF3).
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez te wydziały i jednostki w CAF3.
3. Koordynowanie działań aktywizacji społecznej podejmowanych w CAF3.
4. Organizowanie aktywności dla różnych grup mieszkańców w ramach działalności CAF 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 w zakresie realizacji prac związanych z Mareckim Budżetem Obywatelskim.
11. Koordynacja i nadzór nad realizacją programu Marecka Karta Mieszkańca.
12. Wydawanie Mareckiej Karty Mieszkańca zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami wewnętrznymi.
13. Współpraca z Marecką Radą Seniorów.
14. Podejmowanie i prowadzenie działań z zakresu polityk: młodzieżowej i senioralnej.
15. Współpraca z Koordynatorem ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przygotowywania programów profilaktycznych i naprawczych oraz promocji nowych przedsięwzięć w rozwiązywaniu problemów społecznych.
16. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

17. Współorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych.
18. Współtworzenie i aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta.
19. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach dotycząca stałej aktualizacji bazy danych o placówkach, instytucjach i organizacjach pozarządowych realizujących zadania z zakresu polityki społecznej dotyczących mieszkańców Miasta.
20. Współpraca z instytucjami i organizacjami zrzeszającymi grupy społeczne.
21. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Marki.
22. Prowadzenie punktu wydawania Mareckiej Karty Mieszkańca.
23. Współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami biznesu.
24. Prowadzenia spraw z zakresu opracowania i aktualizacji regulaminu prowadzenia konsultacji społecznych.
25. Organizacja konsultacji społecznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami miejskimi.
26. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.

Rozdział 4.12 Wydział Zamówień Publicznych (WZP)

§ 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 gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Realizacja zamówień publicznych realizowanych na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych po otrzymaniu stosownego upoważnienia w tym zakresie.
6. Analiza ofert pod względem kompletności, zgodności z zapisami SWZ 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 miasta, na stronę internetową miasta 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.

Rozdział 4.13 Wydział Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta (WBM)

§ 31.

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta (WBM) 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.
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 Mieście.
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. Koordynacja działań związanych z zapewnieniem ochrony obiektów miasta, w tym również ochrony fizycznej osób i mienia.
13. Nadzór oraz kontrolą stanu technicznego urządzeń wchodzących w skład systemów łączności, systemu ostrzegania oraz monitoringu Miasta.
14. Przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego.
15. Prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
16. Przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego.
17. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
18. Realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym.
19. Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem imprez, imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych i uroczystości realizowanych na terenie miasta.
20. Podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.
21. Przygotowywanie i koordynacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej.
22. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego.

23. Opracowywanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń burmistrza wprowadzających regulamin na czas wojny.
24. Bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
25. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
26. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i obronności.
27. 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.
28. Opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów i planów obronnych.
29. 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.
30. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
31. Wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Wojewody i Starosty.
32. Realizacja działań w zakresie zapisów ustawy o obronie Ojczyzny, wzywanie na kwalifikację wojskową oraz uczestnictwo w tej kwalifikacji.
33. Przygotowywanie i weryfikacja wyposażenia magazynu obrony cywilnej.
34. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.
35. Współpraca w przygotowywaniu i wdrażaniu procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego.
36. Przygotowywanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów wieloletnich z zakresu funkcjonowania wydziału.
37. Ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Obrony Cywilnej i Obronności jeśli został on powołany. Jeśli nie został powołany odrębnym dokumentem funkcje te sprawuje Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta.

Rozdział 4.14 Wydział Informatyki (BI)

§ 32.

Do zadań Wydziału 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 zlecanie firmom zewnętrznym naprawy sprzętu komputerowego i biurowego.
13. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Miasta.
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 gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie stosownych porozumień w tym zakresie.

Rozdział 4.15 Biuro Obsługi Prawnej (KP)

§ 33.

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

1. Obsługa prawna kadry zarządzającej, komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustawowej działalności miasta poprzez:
 - konsultacje oraz udzielanie porad prawnych;
 - sporządzanie opinii prawnych;
 - 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 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.

Rozdział 4.16 Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń (EDG)

§ 34.

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 Miasto.
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.

Rozdział 4.17 Biuro Rady Miasta (BRM)

§ 35.

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

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady.
2. Obsługa posiedzeń rady oraz jej komisji.
3. Przygotowywanie organizacyjno – techniczne pomieszczeń oraz urządzeń wykorzystywanych w trakcie posiedzeń rady oraz jej komisji.
4. Bieżące udostępnianie materiałów za pomocą systemu elektronicznego.
5. Sporządzanie protokołów z posiedzeń.
6. Przygotowywanie i doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia komisji.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady.
8. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych Miasta Marki oraz koordynowanie udzielania na nie odpowiedzi.
9. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady oraz koordynacja ich rozpatrywania i udzielania odpowiedzi.
10. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady.
11. Przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
12. Przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz publikacji.
13. Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej miasta informacji wynikających z realizowanych zadań.
14. Obsługa szkoleń organizowanych dla Radnych Miasta Marki.
15. Wykonywanie czynności organizacyjno – biurowych związanych z pełnieniem funkcji i reprezentowaniem rady na zewnątrz przez przewodniczącego Rady.
16. Techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.
17. Wsparcie obsługi kancelaryjno-biurowej Mareckiej Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady Miasta Marki.

Rozdział 4.18 Biuro Audytu Wewnętrznego (AW)

§ 36.

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego (AW) 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. Wsparcie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej.
10. Podejmowanie działań związanych z usprawnieniem elementów kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.

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

Rozdział 4.19 Biuro Kontroli (BK)

§ 37.

Do zadań Biura Kontroli (BK) należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej.
2. Podejmowanie działań związanych z usprawnieniem elementów kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi.
3. Dokonywanie kontroli w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
4. Prowadzenie doraźnych kontroli nieujętych w planie kontroli, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności.
5. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
6. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.
9. Opracowanie projektu zarządzenia burmistrza w zakresie sposobu realizacji kontroli zarządczej.
10. Ocen zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami wewnętrznymi.
11. Ocen efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
12. Wsparcie Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza miasta oraz Skarbnika w dokonywaniu bieżącej kontroli działań realizowanych przez pracowników urzędu.

Rozdział 4.20 Biuro Kadr (HR)

§ 38.

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. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.
7. Ustalanie uprawnień urlopowego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
8. Koordynacja zlecania i rozliczania pracy zdalnej zgodnie z przepisami prawa oraz przyjętymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.
9. Przeliczanie stażu pracy pracowników w celu ustalenia uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy.
10. Organizacja zadań z zakresu medycyny pracy, w tym prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności.
11. Sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
12. Wsparcie zarządu, doradztwo w zakresie czynności związanych z obsługą zatrudnienia.
13. Planowanie rozwoju zawodowego kadry, opracowywanie planu szkoleń.
14. Organizowanie staży oraz praktyk studenckich.
15. Koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie – użytecznych i prac interwencyjnych.
16. Współpraca w zakresie wydawania upoważnień i pełnomocnictw.
17. Koordynacja działań związanych z organizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w urzędzie.
18. Koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
19. Współpraca w zakresie zadań służby bhp dotycząca okresowej analizy, w tym zgłaszania wniosków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Koordynowanie spraw szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy.
22. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
23. Udział w projektowaniu, analizie i aktualizacji dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
24. Współpraca w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur dotyczących bhp, ppoż oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia.
25. Współpraca w zakresie przydzielania pracownikom odzieży roboczej oraz środków ochrony osobistej.
26. Współpraca z instytucjami, w tym z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
27. Podejmowanie działań służących ochronie pracowników w przypadku wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i zdrowie osób zatrudnionych.

Rozdział 4.21 Biuro Inspektora Ochrony Danych (IOD)

§ 39.

Do zadań Biura 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. Przeprowadzanie wstępnych oraz cyklicznych szkoleń dla pracowników urzędu.
14. Podejmowanie czynności edukacyjnych oraz uświadamiających z zakresu ochrony danych, w tym ochrony danych osobowych.
15. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym ze stosownymi uprzednimi konsultacjami.
16. Koordynacja postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń.

Czynności, o których mowa w punktach 1– 16, 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. Inspektor Ochrony Danych (IOD) w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio burmistrzowi, który jest Administratorem Danych (AD) i podlega zgłoszeniu określonemu w odrębnych przepisach. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Inspektora Danych wspierają Inspektora Ochrony Danych w realizacji jego zadań.

Rozdział 4.22 Biuro Analityki Budżetowej (AB)

§ 40.

Do zadań Biura Analityki Budżetowej (AB) należy w szczególności:

1. Przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania budżetu miasta.
3. Przyjmowanie jednostkowych bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian funduszu gminnych jednostek organizacyjnych.
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 miasta w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych, gminnych jednostek organizacyjnych i zaakceptowane przez burmistrza.
8. Opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych, gminnych jednostek organizacyjnych 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 sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i informacji o stanie mienia.
12. Opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.
13. Opracowywanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
14. Realizacja zadań w zakresie zaciąganych kredytów, pożyczek, emitowanych papierów wartościowych, udzielanych poręczeń i gwarancji oraz obsługi bankowej miasta.
15. Analizowanie przepisów prawa w zakresie finansów publicznych.
16. Przygotowywanie materiałów i analiz w zakresie finansów publicznych.

Rozdział 4.23 Archiwum Zakładowe (AZ)

§ 41.

Do zadań Archiwum Zakładowym (AZ) należy w szczególności:

1. Przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.
3. Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi.
4. Kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
5. Weryfikacja prawidłowości dokonywanej przez komórki organizacyjne klasyfikacji dokumentacji wg. JRWA (jednolitego rzeczowego wykazu akt).
6. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
8. Brakowanie dokumentacji.

9. Występowanie o opinie archiwum państwowego.
10. Kontrola warunków panujących w pomieszczeniach archiwum.
11. Przygotowywanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
12. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
13. Współpraca z komórkami urzędu w zakresie organizacji, prowadzenia i archiwizacji składów chronologicznych.
14. Współpraca przy tworzeniu i aktualizacji instrukcji kancelaryjnej oraz procedur postępowania z dokumentacją w urzędzie.
15. Podejmowanie działań promujących archiwum i zgromadzone w nim zbiory.

Czynności, o których mowa w punktach 1 – 12, mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej pod nadzorem osoby posiadającej niezbędne uprawnienia w tym zakresie o ile same ich nie posiadają.

Rozdział 4.24 Główny księgowy (GK)

§ 42.

Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu Miasta Marki jako jednostki budżetowej.
2. Sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych.
3. Nadzór nad rachunkowością Urzędu Miasta Marki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT.
5. Współpraca z instytucjami kontrolnymi w zakresie księgowości.
6. Nadzorowanie sposobu przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników oraz zatwierdzanie jej wyników.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Gminy Miasto Marki.

Czynności, o których mowa mogą być wykonywane przez osoby posiadające niezbędne uprawnienia zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział 4.25 Zastępca Skarbnika (ZSK)

§ 43.

Do zadań Zastępcy Skarbnika (ZSK) należy w szczególności:

1. Zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności w pracy w zakresie powierzonych mu spraw.
2. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) z wykonania budżetu Gminy Miasto Marki.
3. Opracowywanie zbiorczego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu.
4. Opracowywanie zbiorczego bilansu skonsolidowanego.
5. Opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawie budżetu Gminy Miasto Marki w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Opracowywanie projektu uchwały rady w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miasto Marki w oparciu o dane otrzymane z komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Weryfikacja wniosków o zmiany w budżecie i sporządzanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej.
8. Bieżące analizowanie wykonania budżetu.
9. Opracowywanie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.
10. Przygotowywanie materiałów i analiz w zakresie finansów publicznych.

Czynności, o których mowa mogą być wykonywane przez osoby posiadające niezbędne uprawnienia zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział 4.26 Pracownik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)

§ 44.

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. Podejmowanie 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.

Rozdział 4.27 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)

§ 45.

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.

Rozdział 4.28 Pełnomocnik ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK)

§ 46.

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 bezpieczeństwem imprez, imprez masowych, zgromadzeń, zbiórek publicznych i uroczystości realizowanych na terenie miasta.
8. Współpraca w zakresie działań związanych z obroną cywilną i obronnością.
9. Podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

Rozdział 4.29 Pełnomocnik ds. Obrony Cywilnej i Obronności (OC)

§ 47.

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 obronie Ojczyzny, koordynacja przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej 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.

Rozdział 4.30 Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (NGO)

§ 48.

Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (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. Współpraca z Marecką Radą Działalności Pożytku Publicznego.
6. Współtworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.
7. Współorganizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych.
8. Rola mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a urzędem w sytuacjach konfliktowych.
9. Koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. Ujednolicanie procedur poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji.
11. Współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych.
12. Prowadzenie rejestru dotacji.
13. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym i klubom sportowym.
14. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi (pomoc społeczna, zdrowie, kultura, edukacja, sport, ochrona środowiska).
15. Reprezentowanie urzędu na konferencjach, spotkaniach itd. dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

Rozdział 4.31 Pełnomocnik ds. Mediów i Komunikacji Społecznej (PMK)

§ 49.

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.
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.

Rozdział 4.32 Pełnomocnik ds. Otwartości Danych (POD)

§ 50.

Do zadań Pełnomocnika ds. Otwartości Danych (POD) należy w szczególności:

1. Koordynacja działań związanych z udostępnianiem danych publicznych w formie otwartych danych.
2. Współpraca z poszczególnymi wydziałami urzędu w zakresie identyfikacji i przygotowania danych do publikacji.
3. Monitorowanie i raportowanie postępów w zakresie otwierania danych.
4. Promowanie idei otwartych danych wśród pracowników urzędu oraz mieszkańców.
5. Zapewnienie zgodności z przepisami ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
6. Współpraca z portalem dane.gov.pl w celu publikacji i aktualizacji danych.
7. Udzielanie wsparcia technicznego i merytorycznego w zakresie otwartych danych przy współpracy z pracownikami merytorycznymi, w tym Biura Informatyki.
8. Organizowanie szkoleń i warsztatów dla pracowników urzędu w zakresie otwartych danych.
9. Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej oraz podmiotami prywatnymi w zakresie wymiany i ponownego wykorzystywania danych.

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.

Rozdział 4.33 Koordynator ds. Wyborów (UW)

§ 51.

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.

Rozdział 4.34 Koordynator ds. Dostępności (KD)

§ 52.

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 miasto w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Koordynacja działań wszystkich gminnych jednostek organizacyjnych 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 miasto.
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.

Rozdział 4.35 Koordynator ds. Cyberbezpieczeństwa (KCB)

§ 53.

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 burmistrzowi.

Rozdział 4.36 Koordynator ds. Ochrony Osób Małoletnich (KOM)

§ 54.

Do zadań Koordynatora ds. Ochrony Osób Małoletnich (KOM) należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań na rzecz ochrony osób małoletnich w urzędzie.
2. Wdrażanie procedur i usprawnień podnoszących poziom świadomości pracowników w zakresie podejmowanych aktywności z udziałem osób nieletnich.

3. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem oraz eliminacji niedozwolonych zachowań wobec małoletnich.
4. Współpraca i wsparcie osób realizujących zadania we współudziale osób małoletnich, w tym obsługę Młodzieżowej Rady Miasta.
5. Weryfikacja osób uprawnionych do dostępu do bazy.
6. Reakcja i przyjmowanie Karty Interwencji w przypadku zaistnienia zdarzenia zagrażającego dobru małoletniego oraz współpraca ze służbami np. Policją, Pogotowiem Ratunkowym w ramach interwencji.
7. Dokonywanie oceny standardów ochrony małoletnich, co najmniej raz na dwa lata, w celu zapewnienia ich dostępności i zgodności z przepisami prawa oraz proponowanie zmian.
8. Przeprowadzanie ankiety weryfikacyjnej wśród pracowników.
9. Nadzór nad rejestrem ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru małoletniego oraz interwencji w tym zakresie.

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.

Rozdział 5. ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 55.

1. Do właściwości burmistrza należy podpisywanie:
 - 1) zarządzeń i regulaminów wewnętrznych;
 - 2) pism kierowanych do kierowników urzędów centralnych oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
 - 3) wystąpień do kierowników urzędów centralnych oraz organizacji politycznych;
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów;
 - 5) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego;
 - 6) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski rady i jej organów wewnętrznych;
 - 7) pism zastrzeżonych do podpisu burmistrza, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.
2. Pierwszy zastępca burmistrza w czasie nieobecności burmistrza lub w przypadku braku możliwości ich podpisu przez burmistrza, podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1. W przypadku nieobecności lub w przypadku braku możliwości ich podpisu przez burmistrza oraz pierwszego zastępcy burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Drugi Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Zastępcy burmistrza podpisują:
 - 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym przez Burmistrza zakresem zadań;
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje Radnych Miasta Marki kierowane do burmistrza, a dotyczące spraw będących w zakresie działania podległej zastępcy burmistrza komórki organizacyjnej;

- 3) 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, naczelnicy, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują:
 - 1) w imieniu burmistrza decyzje administracyjne rozstrzygające sprawy na podstawie imiennych upoważnień;
 - 2) pisma, do podpisania których otrzymują od burmistrza imienne upoważnienie w korespondencji do nich kierowanej.
 - 3) inne pisma załatwiające sprawy, na podstawie imiennych upoważnień burmistrza.

§ 56.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być pod treścią pisma, parafowane przez osobę sporządzającą, naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach pracownika/naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, pracownika uprawnionego do podejmowania czynności prawnych, lub sekretarza miasta. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązania pieniężnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika miasta.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku projektu pisma sporządzonego w wersji elektronicznej, z tym, że projekt dokumentu wymaga zaparafowania elektronicznym podpisem co najmniej naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach pracownika/naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, pracownika uprawnionego do podejmowania czynności prawnych lub sekretarza miasta. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązania pieniężnego, niezbędna jest kontrasygnata skarbnika miasta.
3. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanego dokumentu.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa polityka rachunkowości oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie korespondencji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach oraz instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 57.

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) 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

§ 58.

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 12.00-16.30.

§ 59.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi i wnioski powinny być przekazywane niezwłocznie sekretarzowi miasta, a w przypadku jego nieobecności pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, który nadaje im dalszy bieg.
3. Skargi i wnioski kierowane do rady lub jej komisji, powinny zostać przekazane niezwłocznie pracownikowi Biura Rady Miasta.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

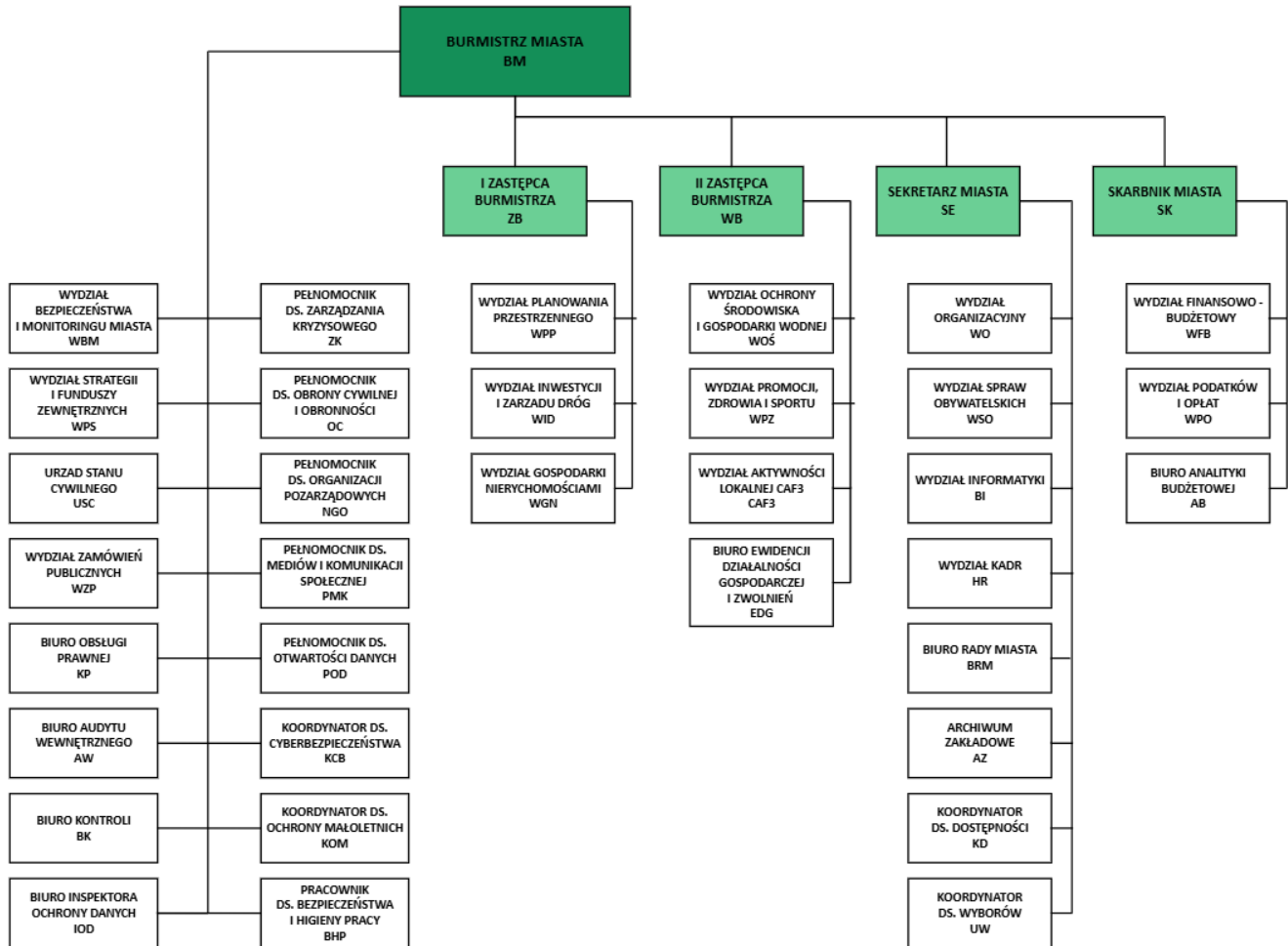
1. W sprawach dotyczących urzędu, nieuregulowanych w regulaminie lub wymagających uszczegółowienia, rozstrzyga burmistrz odrębnym zarządzeniem.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
3. Interpretacja postanowień regulaminu należy do wyłącznej właściwości burmistrza.

Rozdział 9. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI



Miasto
Marki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.218.2025
Data dokumentu	2025-12-31
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	E6C17967-AD11-4718-B606-B9D9971608BE

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1081068871
Numer seryjny	53BB7E04C489378B
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	31.12.2025 10:12:36
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL