

**Zarządzenie Nr 0050.27.2013**

**Burmistrza Miasta Marki**

**z dnia 30 kwietnia roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki**

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

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 0050.93.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 roku.

BURMISTRZ  
  
Janusz Werczyński

*Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.27.2013  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 30 kwietnia 2013 roku*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

### **Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 4**

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

## § 5

Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III** **Organizacja urzędu**

### § 6

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

### § 7

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Burmistrz – sygnatura BM,
  - 2) Zastępca Burmistrza – sygnatura ZB,
  - 3) Skarbnik – sygnatura SK,
  - 4) Sekretarz – sygnatura SE,
  - 5) Wydział Organizacyjny – sygnatura WO,
  - 6) Wydział Prawny – sygnatura WP,
  - 7) Wydział Finansowo - Budżetowy - sygnatura WFB,

- 8) Wydział Podatków i Opłat – sygnatura WPO
  - 9) Wydział Infrastruktury – sygnatura WI,
  - 10) Wydział Teleinformatyki i Monitoringu – sygnatura WTI,
  - 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - sygnatura WGN,
  - 12) Wydział Spraw Obywatelskich – sygnatura WSO,
  - 13) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – sygnatura WOŚ,
  - 14) Wydział Spraw Społecznych – sygnatura WS,
  - 15) Biuro Rady Miasta – sygnatura BRM,
  - 16) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – sygnatura SPA,
  - 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – sygnatura OIN,
  - 18) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności – sygnatura ZK,
  - 19) Samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej – sygnatura KW,
  - 20) Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny – sygnatura AW,
  - 21) Samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. analityki budżetowej – sygnatura AB
  - 22) Samodzielne stanowisko ds. BHP – sygnatura BHP
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 8**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

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

#### **§ 9**

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień i wydatków finansowanych ze środków publicznych Urzędu Miasta Marki.

## § 10

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

## § 11

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 12

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

## **Rozdział V** **Kontrola wewnętrzna**

## § 13

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

## § 14

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

## § 15

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do bieżącej kontroli podległych im pracowników.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da kontrolujący niezwłocznie:
  - 1) zabezpiecza dokumentację,
  - 2) powiadamia burmistrza o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości burmistrz:
  - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
  - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
  - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniechań i zapobieżenia ich występowaniu w przyszłości.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza**

## § 16

Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i przedkładanie podjętych uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 3) przedkładanie radzie informacji o swojej działalności między sesjami,

- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw obywateli,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 11) koordynowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy, w szczególności bezpośredni nadzór nad:
  - a) zastępcą burmistrza,
  - b) sekretarzem,
  - c) skarbnikiem,
  - d) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - e) Wydziałem Prawnym,
  - f) Wydziałem Infrastruktury,
  - g) Audytorem Wewnętrznym,
  - h) Głównym specjalistą ds. Kontroli Wewnętrznej.
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa.

## § 17

1. Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza z innych przyczyn.
2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
3. Zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Spraw Społecznych,
  - 2) Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
  - 4) Wydziałem Teleinformatyki i Monitoringu,
  - 5) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP,
  - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i obronności.

## § 18

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady,
- 2) sprawowanie nadzoru nad czynnościami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, kontrola pod względem formalnym prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza, w tym regulaminu organizacyjnego i innych regulujących funkcjonowanie urzędu,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym szkoleń pracowników,

- 7) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Wydziałem Organizacyjnym,
  - b) Biurem Rady Miasta,
  - c) Pełnomocnikiem ds. Ochrony informacji niejawnych,

## § 19

Do zadań skarbnika należy:

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

## **Rozdział VII** **Zasady podpisywania pism**

### § 20

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,



- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie,

#### § 21

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

#### § 22

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

#### § 23

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

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

#### § 24

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

#### § 25

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umów itp. parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Naczelnik wydziału ponosi odpowiedzialność za projekty pism, w tym decyzji, umów itp., przygotowanych przez podległych pracowników, dokonując ich kontroli przed przedłożeniem do podpisu przez burmistrza lub osobę upoważnioną, co potwierdza parafując je swoim podpisem.

#### § 26

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

#### § 27

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

## Rozdział VIII

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu**

#### **§ 28**

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

### **Wydział Organizacyjny (WO)**

#### **§ 29**

W zakres Wydziału Organizacyjnego wchodzi stanowiska obsługujące: kancelarię ogólną, sekretariat, kadry oraz ewidencję działalności gospodarczej.

#### **§ 30**

1. Do zadań wydziału z zakresu kancelarii ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
  - 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,
  - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 4) przekazywanie korespondencji wydziałom,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminach wywieszania tychże ogłoszeń,
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę.
2. Z zakresu prowadzenia sekretariatu:
- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza,
  - 2) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 3) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych.
  - 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych gminy, burmistrza i zastępcy burmistrza,
  - 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez burmistrza,
  - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie rejestrów centralnych:
    - a) decyzji,
    - b) postanowień burmistrza,
    - c) zarządzeń burmistrza,
    - d) umów,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do burmistrza,
  - 9) obsługa centrali telefonicznej,
  - 10) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.
3. Z zakresu prowadzenia spraw pracowniczych:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
  - 2) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
  - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 7) prowadzenie rejestru umów na ryczałt na paliwo,
  - 8) prowadzenie rejestru umów na dofinansowanie nauki,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 10) kontrola dyscypliny pracy,
  - 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wypowiedzeniach,
  - 12) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
  - 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu wydatkowania bieżącego utrzymania urzędu,

- 15) prowadzenie postępowań w zakresie obsługi urzędu przez pocztę,
4. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o dokonanie wpisu, zmiany wpisu, informacji o zawieszeniu, informacji o wznowieniu, zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej,
  - 2) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej i decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji,
  - 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  - 4) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej,
5. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) 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,
  - 2) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć,
  - 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
  - 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
6. Z zakresu transportu drogowego:
- 1) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 2) wydawanie decyzji o odmowie wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - 3) przyjmowanie zawiadomienia o wykreśleniu z ewidencji taksówkarzy likwidujących działalność przewozową,
7. Z zakresu ustawy o usługach turystycznych:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń wpisu i zmiana wpisu do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - 2) prowadzenie kart innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

## **Wydział Prawny (WP)**

### **§ 31**

Do zadań wydziału w zakresie obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy poprzez:
  - a) udzielanie porad prawnych,
  - b) sporządzanie opinii prawnych,
  - c) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów, decyzji administracyjnych i dokumentów związanych z działalnością gminy.
- 2) parafowanie aktów, o których mowa w ppkt c,
- 3) występowanie w imieniu gminy przed sądami i urzędami w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
- 4) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,

- konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzona obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady,
  - 6) udzielanie pomocy, w razie konieczności, pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 7) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
  - 8) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych urzędu,
  - 9) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich przez okres 10- ciu lat od uprawomocnienia się orzeczeń,
  - 10) wydział podlega bezpośrednio burmistrzowi,
  - 11) pracownikami wydziału uprawnionymi do podejmowania czynności wymienionych w pkt 1, 2, 3 i 6 mogą być wyłącznie osoby posiadające kwalifikacje adwokata, radcy prawnego lub osoby, które ukończyły wyższe studia prawnicze i posiadają tytuł magistra nauk prawnych,
  - 12) czynności, o których mowa w ust. 1 – 10 mogą być wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

### § 32

Do zadań wydziału w zakresie windykacji należności pieniężnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności egzekucyjnych w zakresie windykacji zaległości pieniężnych z tytułu podatków lokalnych i umów cywilno – prawnych,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności podatków wymierzanych i pobieranych przez Naczelnika Urzędu Skarbowego, a stanowiących dochód gminy oraz w zakresie stosowania ulg w płatności podatków lokalnych oraz należności z tytułu umów cywilno – prawnych,
- 3) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie i sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania spadkobierców na podstawie wniosków złożonych przez Wydział Finansowo – Budżetowy.

### Wydział Finansowo-Budżetowy (WFB)

### § 33

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej urzędu,
- 3) przygotowywanie uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie rozliczeń z ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- 6) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
  - a) księgi główne - ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
  - b) księgi pomocnicze - ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 8) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych,

## § 34

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

## Wydział Podatków i Opłat (WPO)

### § 35

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna i szczegółowa podatków lokalnych i należności z tytułu opłat na podstawie umów cywilno - prawnych,
- 2) wystawianie faktur dla najemców i dzierżawców za odpłatne korzystanie z mienia gminnego,
- 3) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT oraz rozliczanie należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencja analityczna i szczegółowa) ewidencji przypisów, odpisów, wypłat zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, użytkowania wieczystego, czynszu i czynszu dzierżawnego, dokonywanie rozliczeń podatników i płatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych,
- 7) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków lokalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- 9) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego.

## Wydział Infrastruktury (WI)

### § 36

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów kapitalnych we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
  - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno - remontowych,
  - b) opracowywanie planów techniczno - finansowych w okresach rocznych i wieloletnich,
  - c) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne i ich obsługa,
  - d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
  - e) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów zleconych wykonawcom, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót.
- 3) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytku,

- 4) z zakresu przygotowywania i wdrażania programów unijnych:
  - a) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej,
  - b) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych,
  - c) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień,
  - d) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć,
  - e) inicjowanie i opracowywanie analiz dotyczących planowania strategicznego,
  - f) zapewnienie sprawnego obiegu informacji o działaniach gminy w obszarze pozyskiwania środków.
- 5) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji,
- 6) sporządzanie wniosków o dotacje.

### § 37

1. Do zadań wydziału z zakresu zadań zarządcy dróg gminnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 2) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 10) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 11) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 13) utrzymanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i wycinka drzew i krzewów,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
  - 15) działanie w zakresie wprowadzenia oznakowania pionowego i poziomego oraz sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej, jak i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 16) opiniowanie projektów organizacji ruchu,
  - 17) nadzór i analiza efektywności istniejącej już organizacji ruchu,
2. Koordynacja zadań, związanych ze zbiorowym transportem publicznym.

## **Wydział Teleinformatyki i Monitoringu (WTI)**

### **§ 38**

Do zadań wydziału z zakresu teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią i sprzętem teleinformatycznym,
- 2) zarządzanie oprogramowaniem i bazami danych,
- 3) zarządzanie bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych,
- 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie wdrażania i eksploatacji rozwiązań teleinformatycznych,
- 5) zarządzanie Biuletynem Informacji Publicznej.

### **§ 39**

Do zadań wydziału z zakresu monitoringu należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu monitoringu wizyjnego, zapewniająca całodobową obserwację i rejestrację obrazu miejsc objętych nadzorem kamer,
- 2) prowadzenie dokumentacji na stanowiskach monitoringu,
- 3) współpraca z wykonawcą systemu, jednostkami Policji, jednostkami Prokuratury, Zakładem Usług Komunalnych i Zespołem Obsługi Placówek Oświatowych w Markach oraz innymi instytucjami samorządowymi i państwowymi,

## **Wydział gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (WGN)**

### **§ 40**

Do zadań wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

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



- 3) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,
  - 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składnia wniosków do Sądu Rejonowego w Wołominie o ujawnienie prawa własności Gminy do nieruchomości gminnych,
  - 5) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości spowodowanego podziałem nieruchomości,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy,
  - 10) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości,
  - 11) prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
  - 12) rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
  - 13) numeracja porządkowa nieruchomości,
  - 14) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy,
  - 15) przygotowanie i prowadzenie postępowań dot. przetargów i zamówień publicznych na wyceny nieruchomości i opracowania geodezyjne w zakresie działania Wydziału.
2. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- 1) podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych mających na celu wyłonienie autorów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 4) dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
    - a) decyzji o lokalizacji celu publicznego,
    - b) decyzji o warunkach zabudowy,
  - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
  - 8) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie analizy Burmistrzowi Miasta, co najmniej raz w kadencji,
  - 9) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
  - 10) wykonywanie analiz co do zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
  - 13) opiniowanie usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu (w tym ogrodzeń)
  - 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania,

- 15) realizacja skutków finansowych wynikających z ograniczeń w zagospodarowaniu nieruchomości spowodowanych uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania.

## Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)

### § 41

W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wychodzi Urząd Stanu Cywilnego.

### § 42

1. Do zadań wydziału z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 2) sporządzanie akt stanu cywilnego: urodzin, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa o USC oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 6) dokonywanie zmian imion i nazwisk,
  - 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o noszonym nazwisku oraz innych oświadczeń ( w tym oświadczeń o ostatniej woli),
  - 8) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 9) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód, separację lub adopcję.
2. Z zakresu spraw obywatelskich, w szczególności:
  - 1) dokonywanie zameldowań i wymeldowań (pobyt stały i czasowy) obywateli polskich i cudzoziemców,
  - 2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego,
  - 4) wystąpienie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
3. Z zakresu dokumentów tożsamości, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dowodu osobistego,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego,
  - 3) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru kopert osobowych,
4. Ponadto:
  - 1) przygotowanie rejestracji i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania wydziału,
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych

## Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (WOŚ)

### § 43

1. Do zadań wydziału z zakresu Ustawy prawo ochrony środowiska 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.
2. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody w szczególności:
  - wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie terenów zieleni,
3. Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
  - 1) wydawanie zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie:
    - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) ochrony przed bezdomnością zwierząt,
    - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - 2) wydawanie decyzji w sprawach przejęcia przez gminę obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - 3) kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości wymagań Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Marki,
  - 4) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i sprawowanie nadzoru nad jej prowadzeniem,
  - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 6) prowadzenie bazy nieruchomości dla potrzeb ustalania opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - 7) zbieranie i aktualizacja i weryfikacja deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 8) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej wdrażania i realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Z zakresu ustawy o odpadach w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - 2) opiniowanie w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
5. Z zakresu ustawy prawo wodne w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w sprawach dokonania zmiany stanu wody na gruncie,
  - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę dot. zmiany stanu wody na gruntach,
  - 3) zapewnienie należytego stanu technicznego rowów melioracyjnych,
6. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
7. Z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze:
  - 1) uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
  - 2) opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji.

8. Ponadto:
  - 1) likwidacja tzw. „dzikich „ wysypisk,
  - 2) nadzór nad zbiórką odpadów wielkogabarytowych, elektrośmieci oraz przeterminowanych lekarstw,
  - 3) rozpatrywanie spraw o dofinansowania usunięcia odpadów azbestowych,
  - 4) opinie w sprawach zabudowy rowów melioracyjnych i w sprawach poprowadzenia urządzeń infrastruktury przez rowy melioracyjne,
9. Monitorowanie realizacji oraz aktualizacja dokumentów strategicznych, w tym Programu ochrony Środowiska oraz innych programów i planów wieloletnich oraz strategii z zakresu funkcjonowania wydziału.

### **Wydział Spraw Społecznych (WS)**

#### **§ 44**

1. Do zadań wydziału z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja programu współpracy,
  - 2) przekazywanie i rozliczanie dotacji i dofinansowań udzielonych przez gminę,
  - 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta,
  - 4) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych,
  - 5) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym w formie dotacji lub dofinansowania,
2. Opracowywanie i realizacja programów z zakresu kultury i sportu.
3. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach w zakresie udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
4. Opracowywanie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Organizacja przedsięwzięć lokalnych z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób społecznych.
6. Zarządzanie portalem internetowym miasta,
7. Prowadzenie spraw z zakresu promocji miasta.
8. Monitorowanie realizacji oraz aktualizacja dokumentów strategicznych, w tym Lokalnego Programu Rewitalizacji i Strategii zrównoważonego rozwoju miasta Marki do 2020 roku oraz innych programów i planów wieloletnich oraz strategii z zakresu funkcjonowania wydziału.

### **Biuro Rady Miasta (BRM)**

#### **§ 45**

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez radę miasta, przekazywanie podjętych uchwał do organów nadzorczych,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii - korespondencji rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 5) protokołowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) prowadzenie rejestru skarg, rozpatrywanych przez radę,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) sporządzanie list diet radnych do wypłaty,
- 10) doraźna pomoc i współpraca przy organizacji wyborów.

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)**

#### **§ 46**

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego związanego z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej dokumentów, zawierających informacje niejawne,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

### **Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (SPA)**

#### **§ 47**

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji Rocznych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Programów Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) koordynowanie działalności właściwych komórek Urzędu Miasta i organizacji pozarządowych działających na polu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) przedstawianie burmistrzowi i radzie miasta sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) prowadzenie rejestru wydatków finansowanych ze środków pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego,
- 7) zawieranie umów z osobami zatrudnianymi w Punkcie Konsultacyjnym.

## Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obronności (ZK)

### § 48

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obronności należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia jak i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie, przedkładanie do akceptacji i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów i planów obronnych,
- 4) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie i uaktualnianie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń burmistrza wprowadzających regulamin na czas „W” w życie,
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 7) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób i rzeczy na potrzeby świadczeń obrony,
- 9) 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) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 11) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 12) wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 13) przygotowanie i koordynacja realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
- 14) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 15) opracowywanie i uaktualnianie reagowania kryzysowego,
- 16) opracowywanie i realizacja wyposażenia magazynu OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sprzęt,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 18) monitorowanie występujących zdarzeń na terenie Miasta,
- 19) przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego,
- 20) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym,
- 22) podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

## **Stanowisko ds. BHP**

### **§ 49**

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

## **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW)**

### **§ 50**

1. Do zadań stanowiska Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie regulaminu kontroli zarządczej,
  - 2) opracowywanie rocznych planów kontroli,
  - 3) przeprowadzanie kontroli procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, procedur zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 4) przeprowadzanie kontroli niewynikających z rocznego planu kontroli, w zakresie zleconym przez burmistrza,
  - 5) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych,
  - 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
  - 7) sporządzanie informacji z realizacji planów kontroli,
  - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na podstawie upoważnienia burmistrza.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

## **Audytor Wewnętrzny (AW)**

### **§ 51**

Do zadań audytora wewnętrznego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu,
- 2) wykonywanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych),
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz z działalności za rok poprzedni,
- 4) sporządzanie okresowych informacji o stanie realizacji planu audytu wewnętrznego oraz działań podejmowanych poza planem,

- 5) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności poprzez wykonywanie zadań zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego.

## **Stanowisko ds. analityki budżetowej (AB)**

### **§ 52**

Do zadań osoby, zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. analityki budżetowej należy w szczególności:

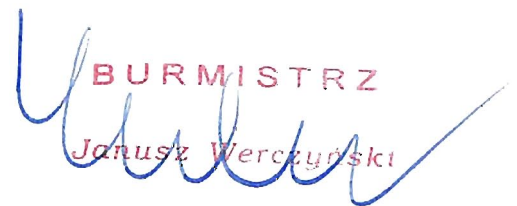
- 1) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 2) kontrola zaangażowania wydatków urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wymiany danych w programie SJO Bestia,
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie w zakresie przygotowywania zarządzeń i uchwał oraz sprawozdawczości,
- 5) przygotowywanie materiałów i prowadzenie analiz dochodów i wydatków oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej burmistrzowi i radzie,
- 6) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowywanie materiałów i sporządzanie projektu budżetu,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie gospodarki finansowej,
- 9) opracowywanie analiz problemowych w zakresie gospodarki finansowej.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 53**

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

  
**BURMISTRZ**  
Janusz Werczyński