

Zarządzenie Nr 0050/102/2011

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 30 grudnia 2011 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 0050/29/2011 Burmistrza Miasta Marki z dnia 1 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku.


BURMISTRZ
Janusz Węrczyński

*Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/102/2011
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 30 grudnia 2011 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 referendów,
 - 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 Inwestycji i Zamówień Publicznych – sygnatura WI,
 - 9) Wydział Teleinformatyki – sygnatura WTI,
 - 10) Wydział Zarządu Dróg – sygnatura ZD,
 - 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - sygnatura WGN,
 - 12) Wydział Spraw Obywatelskich – sygnatura WSO,
 - 13) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – sygnatura WOŚ,
 - 14) Wydział Spraw Społecznych – sygnatura WS,
 - 15) Biuro Rady Miasta – sygnatura BRM,
 - 16) Wydział Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności- sygnatura MZK,
 - 17) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – sygnatura OIN,
 - 18) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – sygnatura SPA
 - 19) Samodzielne stanowisko – Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej – sygnatura KW,
 - 20) Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny – sygnatura AW,
 - 21) 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 kontroli finansowej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych w Urzędzie 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 i skarbnika, 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 zaniedbań 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 Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - g) Wydziałem Zarządu Dróg,
 - h) Audytorem Wewnętrznym,
 - i) 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 z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza.
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,
 - 5) Wydziałem Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności,
 - 6) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP.

§ 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,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz dotyczących wykonywania budżetu,
- 6) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 7) 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) współudział w wykonywaniu zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
2. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy urzędu.

Wydział Organizacyjny (WO)

§ 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,

- 5) konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 7) udzielanie pomocy, w razie konieczności, pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych urzędu,
- 10) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych i przechowywanie ich przez okres 10-ciu lat od uprawomocnienia się orzeczeń,
- 11) wydział podlega bezpośrednio burmistrzowi,
- 12) 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,
- 13) 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 i kasowej urzędu,
- 3) przygotowywanie uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych i z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) 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 podatków lokalnych, należności z tytułu umów cywilno - prawnych, rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

- 6) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych,
- 8) wystawianie faktur dla najemców i dzierżawców za odpłatne korzystanie z mienia gminnego,
- 9) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT oraz rozliczanie należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT i sporządzanie miesięcznych deklaracji,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników,
- 11) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencja analityczna i szczegółowa) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat 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,
- 12) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 13) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat stanowiących dochód gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków lokalnych,
- 14) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 15) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego.

§ 34

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

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (WI)

§ 35

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 całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - e) nadzór inspektorów nadzoru 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.

Wydział Teleinformatyki (WTI)

§ 36

Do zadań wydziału 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,

Wydział Zarządu Dróg (ZD)

§ 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 gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (WGN)

§ 38

1. 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)

§ 39

W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wychodzi Urząd Stanu Cywilnego.

§ 40

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 pełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prawa o USC oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) dokonywanie zmian imion i nazwisk,
 - 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 (pobyty 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)

§ 41

1. Do zadań wydziału z zakresu Ustawy prawo ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw w zakresie udostępniania informacji o środowisku, w tym wydawanie decyzji odmawiających udzielenia informacji o środowisku,
 - 2) prowadzenie wykazu informacji o środowisku,
 - 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dot. ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania

instalacji lub korzystania z urządzeń z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko (dot. urządzeń, środków transportu i komunikacji),

- 5) prowadzenie wykazu miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 6) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 7) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia jeżeli osoba ta nie dostosowała się do wymagań decyzji nakazującej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 8) wydawanie decyzji nakładającej na osobę fizyczną niebędącą przedsiębiorcą prowadzącą instalację lub użytkującą urządzenie w ramach zwykłego korzystania ze środowiska obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
 - 9) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 10) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością rzeczową i miejscową.
2. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody wydawanie decyzji w sprawach udzielenia zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów,
3. Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- 1) wydawanie zezwoleń w formie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 2) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawie wygaszenia lub cofnięcia zezwolenia na działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 4) wydawanie decyzji w sprawach przejęcia przez gminę odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów,
 - 5) kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości wymagań Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - 6) kontrola umów i rachunków za usuwanie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
 - 7) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i sprawowanie nadzoru nad jej prowadzeniem,
 - 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
4. Z zakresu ustawy o odpadach:
- 1) wydawanie decyzji w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 2) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami,
 - 4) opiniowanie w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
5. Z zakresu ustawy prawo wodne:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawach dokonania zmiany stanu wody na gruncie,
 - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających ugodę dot. zmianę stanu wody na gruntach,
 - 3) zapewnienie należytego stanu technicznego rowów melioracyjnych,
 6. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt:
 - 1) wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się,
 - 2) wydawanie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 3) 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) organizacja likwidacji tzw. „dzikich”, wysypisk,
 - 2) organizacja i 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 Planu gospodarki odpadami i Programu ochrony Środowiska oraz innych programów i planów wieloletnich oraz strategii z zakresu funkcjonowania wydziału,

Wydział Spraw Społecznych (WS)

§ 42

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)

§ 43

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.

Wydział Monitoringu, Zarządzania Kryzysowego i Obronności (MZK)

§ 44

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

- 10) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny,
- 14) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 15) wykonywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 16) przygotowanie i koordynacja realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
- 17) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 18) opracowywanie i uaktualnianie reagowania kryzysowego,
- 19) opracowywanie i realizacja wyposażenia magazynu OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w sprzęt,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) monitorowanie występujących zdarzeń na terenie Miasta,
- 22) przygotowywanie i wdrażanie procedur oraz programów i planów reagowania kryzysowego,
- 23) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 24) realizowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem zdarzeniom kryzysowym,
- 25) podejmowanie i inicjowanie czynności związanych z bezpieczeństwem publicznym.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)

§ 45

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) 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)

§ 46

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.

Stanowisko ds. BHP

§ 47

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)

§ 48

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.

Audytór Wewnętrzny (AW)

§ 49

Do zadań audytora wewnętrznego należą w szczególności:

- 1) pracowywanie 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.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 50

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

BURMISTRZ
Janusz Wenczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MARKI

