

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/29/2006
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 6 kwietnia 2006 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Marki

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd ma siedzibę w Markach przy Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 95.
4. Wydział Oświaty zlokalizowany jest w budynku Szkoły Podstawowej Nr 4 przy ul. Dużej 3.
5. Wydział Techniczny zlokalizowany jest w budynku Nr 3 położonym przy ul. Lisa Kuli.
6. Terenem działania urzędu jest miasto Marki.

§ 3

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział II **Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 4

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

§ 5

Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,

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

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6

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

§ 7

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Burmistrz – sygnatura BM,
 - 2) Zastępca Burmistrza – sygnatura – ZB,
 - 3) Skarbnik – sygnatura – SK,
 - 4) Sekretarz – sygnatura SE,
 - 5) Wydział Organizacyjny – sygnatura WO,
 - 6) Wydział Prawny – sygnatura WP,
 - 7) Wydział Finansowo - Budżetowy - sygnatura WFB,
 - 8) Wydział Oświaty – sygnatura OŚW,
 - 9) Wydział Techniczny – sygnatura WT,
 - 10) Wydział Inwestycji– sygnatura WI,
 - 11) Wydział Zarządu Mieniem Komunalnym – sygnatura ZMK,
 - 12) Wydział Zarządu Dróg – sygnatura ZD,

- 13) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - sygnatura WGN,
 - 14) Wydział Spraw Obywatelskich – sygnatura WSO,
 - 15) Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – sygnatura WOŚ,
 - 16) Wydział Planowania i Rozwoju Miasta – sygnatura WPR,
 - 17) Biuro Rady Miasta – sygnatura BRM,
 - 18) Samodzielne stanowisko ds. windykacji podatkowej – sygnatura WIN,
 - 19) Gminne Centrum Reagowania – sygnatura GCR,
 - 20) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 21) Kancelaria tajna – sygnatura KT,
 - 22) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i spraw ogólnoobronnych – sygnatura SOC,
 - 23) Samodzielne stanowisko – Inspektor BHP – sygnatura BHP,
 - 24) Samodzielne stanowisko – Inspektor kontroli wewnętrznej – sygnatura KW,
 - 25) Samodzielne stanowisko – Audytor wewnętrzny – sygnatura AW,
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

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

§ 9

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

§ 10

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje burmistrz.

3. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, naczelników wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.
5. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
6. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania w zakresie powierzonym przez dyrektora i zastępują go w czasie jego nieobecności.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem.

§ 12

Wydziały i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

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

Rozdział V **Kontrola wewnętrzna**

§ 14

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

§ 15

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
 - 1) burmistrz, zastępca burmistrza i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa burmistrza,
 - 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
- 2) notatka,
- 3) protokół kontroli.
3. 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, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 16

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

Rozdział VI

Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.

§ 17

Do zakresu zadań burmistrza należy :

- 1) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady i przedkładanie podjętych uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru,
- 3) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy rady w wykonywaniu jej ustawowych obowiązków,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu indywidualnych spraw obywateli,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,

- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 11) koordynowanie pracy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) zarządzanie ewakuacją ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały rady,

§ 18

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

Zastępca burmistrza wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

§ 19

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

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

§ 20

Do zadań skarbnika należy :

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz organizowanie gospodarki finansowej urzędu,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
- 5) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz dotyczących wykonywania budżetu,
- 6) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 21

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące 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,
- 11) umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

Rozdział VIII

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu

§ 29

1. Do wspólnych zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 3) udzielanie pomocy radzie, właściwej rzeczowo komisji i innym gminnym jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich działań,
 - 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, oraz przy realizacji budżetu,
 - 5) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - 7) przechowywanie akt, współdziałanie z archiwum zakładowym,
 - 8) prowadzenie rejestru pism wpływających do danego wydziału,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie postępowań będących podstawą do roszczeń cywilnoprawnych, aż do zakończenia postępowania egzekucyjnego.
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym rejestrów zamówień, w zakresie właściwym dla danej komórki organizacyjnej.
2. Ogólne obowiązki naczelników wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin pracy urzędu.

Wydział Organizacyjny (WO)

§ 30

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

kulturę, sport, bezpieczeństwo publiczne, a także stronę internetową gminy, Biuletyn Informacji Publicznych oraz stanowisko informatyka.

§ 31

Do zadań wydziału należy:

1. Z zakresu kancelarii ogólnej:

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

2. Z zakresu sekretariatu:

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

3. Z zakresu spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw 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) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 11) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,

4. Z zakresu archiwum zakładowego:

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

5. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przyjmowanie i analiza zgłoszeń o dokonanie zmiany wpisu w ewidencji,
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji,
- 5) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach dla instytucji, osób fizycznych, sądów itp. (informacja publiczna),
- 7) wydawanie aktualnych zaświadczeń poświadczających dane objęte ewidencją dla przedsiębiorców,
- 8) przekazywanie akt przedsiębiorców i decyzji o wykreśleniu wpisów z ewidencji do innych gmin zgodnie z nowym miejscem zamieszkania,
- 9) udzielanie telefonicznej informacji o przedsiębiorcach bankom, komornikom itp.,
- 10) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) przekazywanie druków o nadanie numeru REGON do Urzędu Statystycznego i NIP do Urzędu Skarbowego i pomoc interesantom przy ich sporządzaniu,
- 12) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

6. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży,
- 3) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 4) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- 6) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 8) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,

7. Z zakresu transportu drogowego:

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

8. Z zakresu ustawy o usługach turystycznych:

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

9. Z zakresu kultury, sportu, bezpieczeństwa publicznego i innych spraw:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) ogłaszanie konkursów na finansowanie lub dofinansowanie zadań gminy,
- 4) rozliczanie dotacji udzielonych przez gminę,
- 5) opracowywanie i realizacja programów z zakresu kultury, kultury fizycznej i bezpieczeństwa publicznego,
- 6) występowanie z wnioskami o środki unijne na realizację programów, o których mowa w pkt 5.

10. Z zakresu informacji publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznych urzędu,
- 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu.

11. Z zakresu zadań informatyka:

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w środowisku Windows i DOS,
- 2) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
- 3) codzienne sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
- 4) mycie i czyszczenie sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie co 2 miesiące,
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych,

- 6) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 7) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie.

Wydział Prawny (WP)

§ 32

1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy poprzez:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, umów, decyzji administracyjnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
 - 2) parafowanie aktów, o których mowa w ppkt c),
 - 3) występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
 - 4) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz o biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
 - 5) konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
 - 6) uczestniczenie w sesjach rady,
 - 7) udzielanie pomocy, w razie konieczności, pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wydział podlega bezpośrednio burmistrzowi.
3. Koordynacją pomocy prawnej w wydziale zajmuje się radca prawny wskazany przez burmistrza.

Wydział Finansowo-Budżetowy (WFB)

§ 33

Do zadań wydziału należy w szczególności :

- 1) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej urzędu,
- 3) przygotowywanie uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 4) realizacja czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników urzędu,
- 5) sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- 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,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 16) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 17) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
- 18) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,

§ 34

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

Wydział Oświaty (OŚW)

§ 35

Do zadań wydziału należy w szczególności :

1. Z zakresu oświaty:

- 1) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, gimnazja i inne placówki oświatowe,
- 2) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 3) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego nad placówkami oświatowymi,
- 4) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,

2. Z zakresu księgowości:

- 1) obsługa finansowo – księgowa i kasowa placówek oświatowych,
- 2) wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom oświaty,
- 3) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 5) prowadzenie funduszy świadczeń socjalnych placówek oświatowych.

Wydział Techniczny (WT)

§ 36

Do zadań wydziału należy w szczególności :

- 1) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych w budynkach stanowiących własność gminy,
- 2) sprzątanie miasta, w tym odśnieżanie chodników w okresie zimowym,

- 3) utrzymywanie w estetycznym stanie przystanków autobusowych i bieżąca naprawa wiat przystankowych,
- 1) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 2) dekorowanie miasta flagami z okazji rocznic i świąt narodowych,
- 3) zakładanie, konserwacja i pielęgnacja zieleni miejskiej,
- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości, posiłki i napoje profilaktyczne,
- 5) prowadzenie ewidencji pracy i rozliczanie kosztów zużycia paliwa użytkowanych przez wydział pojazdów mechanicznych,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

Wydział Inwestycji (WI)

§ 37

Do zadań wydziału należy w szczególności:

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

Wydział zarządu mieniem komunalnym (ZMK)

§ 38

Do zadań wydziału należy:

1. W zakresie tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach:
 - 1) przygotowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasoby gminy,
 - 3) opracowanie projektów umów o odpłatne używanie lokali,
 - 4) podejmowanie wszelkich czynności związanych z realizacją przez najemców świadczeń pieniężnych na odpłatne używanie lokalu (czynsz, świadczenia niezależne od właściciela),
 - 5) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu,
 - 6) podejmowanie czynności związanych z kaucją zabezpieczającą,
 - 7) czuwanie nad sposobem korzystania przez najemcę z lokalu,
 - 8) dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynków mieszkalnych i wyposażenia technicznego lokali oraz ustalanie zakresu niezbędnych prac i ich zlecenie,
 - 9) ustalanie konieczności zastępczego wykonania prac obciążających lokatora,

- 10) podejmowanie czynności związanych z wypowiedzeniem najmu oraz opróżnieniem lokalu,
- 11) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie przestrzegania przez lokatorów porządku domowego,
- 12) podejmowanie działań związanych z zawarciem ugody w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności,
- 13) podejmowanie działań mających na celu ustalenie i egzekucję odszkodowania od osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego,

2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wydzierżawiania gruntów stanowiących własność gminy na okres do 3 lat,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność gminy na okres do 3 lat,
- 3) podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczania opłaty rocznej.

W zakresie zarządzania budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym:

- 1) prowadzenie rozliczeń z dostawcami gazu, energii elektrycznej, wody, itp.,
- 2) dokonywanie przeglądu stanu i wyposażenia technicznego budynków oraz ustalanie zakresu niezbędnych prac i ich zlecanie.

Wydział zarządu dróg (ZD)

§ 39

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

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.

Wydział gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego (WGN)

§ 40

Do zadań wydziału należy w szczególności wykonywanie czynności urzędowych:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
 - b) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
- 2) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 4) komunalizacja mienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
 - a) ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
 - b) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - c) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d) aktualizacja opłat rocznych,
 - e) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich, oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod gminne drogi publiczne,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne.

2. Z zakresu zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do nadania nazw ulicom i placom,
 - b) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym,
 - c) zawiadamianie podmiotów uprawnionych o nadaniu nazwy lub zmianie nazwy ulicy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.

3. Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) analiza i ocena skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrz.
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrz.

5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu..

4. Z zakresu bieżących czynności urzędowych:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania wydziału,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w sprawach opłat skarbowych, podatkowych, gospodarki gruntami, ewidencji ludności i gminnych budynków komunalnych,
- 3) przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady.

Wydział Spraw Obywatelskich (WSO)

§ 41

Wydział Spraw Obywatelskich składa się z Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

§ 42

Do zadań wydziału należy prowadzenie spraw:

1. Z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.

- 1) wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie akt stanu cywilnego: urodzin, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych.

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

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

3. Z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności tj. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania (stałego lub czasowego) obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
- 3) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń dot. zameldowania lub wymeldowania,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wykonywania obowiązku meldunkowego,
- 5) wystąpienie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).

4. Z zakresu dokumentów tożsamości, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania dowodu osobistego wraz z kompletem dokumentów,

- 2) sporządzanie formularzy przy użyciu środków informatycznych na podstawie przedłożonego wniosku,
- 3) odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

5. Z zakresu innych spraw:

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

Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa (WOŚ)

§ 43

Do zadań wydziału należy w szczególności wykonywanie zadań:

1. Z zakresu ochrony środowiska:

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

2. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
 - a) zbierania i transportu lub odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 2) kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 3) podejmowanie zastępczego wykonania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązywania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) nakazywanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

7) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych.

3. Z zakresu ochrony przyrody:

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

4. Z zakresu ochrony zwierząt:

- 1) udzielanie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 2) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt i zapewnienie opieki takim zwierzętom,
- 3) czasowe odbieranie właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się.

5. Z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruncie,
- 3) przeprowadzanie konserwacji rowów melioracyjnych.

6. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) wydawanie zezwoleń na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych, przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych,
- 3) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych oraz torfowisk oraz nakładanie opłat za niewykonanie tego obowiązku,
- 4) dokonywanie rekultywacji na cele rolne gruntów na obszarach rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych.

Wydział Planowania i Rozwoju Miasta

§ 44

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej,
- 2) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych,

- 3) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć,
- 5) inicjowanie i opracowywanie analiz dotyczących planowania strategicznego,
- 6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji o działaniach gminy w obszarze pozyskiwania środków.

Biuro Rady Miasta (BRM)

§ 45

Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał podejmowanych przez radę miasta, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii - korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) sporządzanie list diet radnych do wypłaty,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

Samodzielne stanowisko ds. windykacji podatkowej

§ 46

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

- 1) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych miasta Marki,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie zaległości podatkowych,
- 3) przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych,
- 4) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego i wpisu hipoteki przymusowej,
- 5) systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
- 7) prowadzenie spraw z zastosowaniem ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 47

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

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

Kancelaria tajna (KT)

§ 48

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

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

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Ogólnoobronnych (SOC)

§ 49

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 2) organizowanie obrony cywilnej, kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, a także przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 3) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) współdziałanie przy czynnościach związanych z poborem,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 6) organizowanie doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do odbycia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 9) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań ogólnowojskowych, w tym :
 - a) opracowanie planu obrony cywilnej miasta,
 - b) opracowywanie regulaminu na okres wojny,
 - c) opracowywanie regulaminu dyżurów,
 - d) ustalanie zadań szczegółowych dla urzędu na wypadek wojny,
 - e) opracowanie planu reagowania kryzysowego,

- f) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
- g) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
- h) planowanie i organizacja szkolenia,
- i) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu reagowania kryzysowego w sprzęt.

Inspektor BHP

§ 50

Do zadań inspektora 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.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 51

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