

ZARZĄDZENIE NR 55/2007
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
Z DNIA 24 LIPCA 2007 ROKU

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. zarządza się , co następuje:

§ 1.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 179/2005 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 3 października 2005r.. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim (z późn. zm.).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Janusz Jankowski



Załącznik
do Zarządzenia nr 55/2007
Burmistrza Makowa Mazowieckiego
z dnia 24 lipca 2007 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

h

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **RADZIE** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Makowie Mazowieckim,
- 2) **MIEŚCIE** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Maków Mazowiecki,
- 3) **BURMISTRZU, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZU, SKARBNIKU** – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Makowa Mazowieckiego, Zastępcę Burmistrza Makowa Mazowieckiego, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
- 4) **URZĘDZIE** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania należące do jego kompetencji.

§ 4.

Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Moniuszki 6.w Makowie Mazowieckim.

§ 5.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania zadań spoczywających na Mieście:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumień.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonywanie,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
 - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako zakładowi pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za:
 - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zgodne z prawem wykonywanie powierzonych zadań w ramach przyznanych kompetencji,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.

§ 10.

Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 11.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Burmistrz poprzez wprowadzenie szczegółowych procedur kontroli.

§ 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na zasadzie służbowego podporządkowania, przydziału czynności poszczególnym pracownikom oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, i Kierowników Wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 13.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14.

W sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu Burmistrz, w drodze zarządzenia, może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając formę i ich zakres działania.

§ 15.

Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków zastępuje Zastępca Burmistrza.

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzi wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami Urzędu kierują Kierownicy Wydziałów.

§ 17.

Wydziały i samodzielne stanowiska pracy są nadzorowane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika zgodnie z podziałem zadań, ustalonym przez Burmistrza w Regulaminie Organizacyjnym, w drodze zarządzenia.

§ 18.

1. W SKŁAD URZĘDU WCHODZĄ NASTĘPUJĄCE WYDZIAŁY ORAZ STANOWISKA PRACY

- 1) **BURMISTRZ** - symbol **B**,
- 2) **ZASTĘPCA BURMISTRZA** - symbol **BZ**,
- 3) **SEKRETARZ** - symbol **BS**,
- 4) **SKARBNIK** – symbol **BF**
- 5) **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY** - symbol **WOR** (10 etatów):
 - a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej i administracyjno-gospodarczych – 1 etat,
 - c) stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych – 1 etat,
 - d) stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i spraw organizacyjnych – 1 etat,
 - e) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – 1 etat,
 - f) stanowisko „biuro obsługi klienta” – 1 etat,
 - g) konserwator – palacz co. – 2 etaty,
 - h) sprzątaczką – 2 etaty,
- 6) **WYDZIAŁ FINANSOWO-EKONOMICZNY** – symbol **WF** (8 etatów):
 - a) **SKARBNIK MIASTA** -Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) stanowiska ds. księgowości – 3 etaty,
 - c) księgowa/y/ podatkowa/y/ - 1 etat,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków - 1 etat,
 - e) stanowisko ds. płac – 1 etat,
 - f) stanowisko ds. kontroli podatkowej – 1 etat,
- 7) **WYDZIAŁ GEODEZJI, KATASTRU, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** – symbol **WG** (4 etaty):
 - a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) stanowisko ds. geodezji– 1 etat,
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa– 1 etat,
 - d) stanowisko ds. planowania przestrzennego – 1 etat,

- 8) **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH** symbol **SO** (4 etaty):
- a) Kierownik Wydziału pełniący funkcję Kierownika USC – 1 etat,
 - b) stanowisko ds. dowodów osobistych - zastępca kierownika USC – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. ewidencji ludności– 2 etaty,
- 9) **WYDZIAŁ INWESTYCJI, INFRASTRUKTURY I SPRAW KOMUNALNYCH**
– symbol **WIK** (5 etatów):
- a) Kierownik Wydziału – – 1 etat
 - b) stanowisko ds. inwestycji, urbanistyki oraz zamówień publicznych– 1 etat,
 - c) stanowisko ds. infrastruktury i ochrony środowiska – 1 etat,
 - d) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych– 1 etat,
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat,
- 10) **WYDZIAŁ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, INFORMATYKI I PROMOCJI MIASTA** –
symbol **WIP** (5 ½ etatu):
- a) Kierownik Wydziału – 1 etat,
 - b) stanowisko obsługi i pozyskiwania programów unijnych oraz funduszy pomocowych – 1 etat,
 - c) informatyk , administrator sieci komputerowej - 1 etat,
 - d) stanowisko ds. promocji Miasta kultury i kultury fizycznej– 2 etaty,
 - e) stanowisko ds. oświaty, zdrowia i spraw społecznych -½ etatu,
- 11) **STANOWISKO – KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ** symbol – **KT** - ½ etatu,
- 12) **STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH, ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ** – symbol **WOC** – ½ etatu,
- 13) **OBSŁUGA PRAWNA** – symbol **RP** – (UMOWA ZLECENIE).

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział V
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 19.

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu dokonuje Burmistrz

§ 20.

1. DO KOMPETENCJI BURMISTRZA, JAKO KIEROWNIKA URZĘDU, NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) realizowanie polityki kadrowej,
- 3) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 4) reprezentowanie Miasta na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 5,
- 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 8) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dotyczących pracowników mianowanych,
- 9) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

2. POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM BURMISTRZA POZOSTAJĄ SPRAWY:

- 1) organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 2) kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 3) realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
- 4) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 5) bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) obronności,
- 7) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- 8) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kadrowe pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, bezpośrednio podległych Kierowników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk,
- 11) nadzoru nad realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Obsługi Prawnej, stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dyrektorów szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Miasto, dyrektora Miejskiego Domu Kultury, dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowo-Wychowawczych oraz Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 21.

ZASTĘPCA BURMISTRZA wykonuje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącego funkcjonowania Miasta i jego rozwoju oraz nadzoruje realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje pracę Wydziału Geodezji, Katastru Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Planowania Przestrzennego oraz Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Spraw Komunalnych.
- 2) sprawuje funkcję Burmistrza Miasta pod jego nieobecność.
- 3) współdziała z Radą oraz Komisjami Rady,
- 4) wykonuje uprawnienia właścicielskie w MPUK Sp.z o.o., „JUMA” Sp.z o.o., INWEST BUD TBS Sp. Z o.o. z upoważnienia Burmistrza.
- 5) prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- 6) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych Kierowników Wydziałów i samodzielnych stanowisk.
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 22.

SEKRETARZ MIASTA wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania.
- 2) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu.
- 3) opracowanie zakresów czynności dla Kierowników Wydziałów oraz Samodzielnych stanowisk pracy.
- 4) właściwą realizację zadań Urzędu.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 6) właściwe, zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych wydawanie pieniędzy na niezbędne materiały i sprzęt biurowy.
- 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników.
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 9) właściwe wykonywanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych i ustawy o referendum.
- 10) współpraca z Radą Miejską oraz Komisjami Rady, koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Komisji oraz na Sesje Rady.
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych Kierowników Wydziałów i samodzielnych stanowisk.
- 15) nadzorowanie prowadzenia spraw, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 16) przewodniczenie Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy Burmistrzu Miasta Maków Mazowiecki.

- 17) koordynacja i monitorowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków z UE i innych funduszy.
- 18) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem bazy danych o projektach zgłoszonych do dofinansowania ze środków UE i innych funduszy.
- 19) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

§ 23.

SEKRETARZ NADZORUJE BEZPOŚREDNIO NASTĘPUJĄCE WYDZIAŁY I SAMODZIELNE STANOWISKA:

- 1) Wydział Organizacyjny.
- 2) Wydział Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji Miasta.
- 3) Stanowisko – Kierownik Kancelarii Tajnej.

§ 24.

SEKRETARZ pełni funkcję PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

§ 25.

SKARBNIK MIASTA pełni funkcję Kierownika Wydziału Finansowo- Ekonomicznego. Skarbnik Miasta jest odpowiedzialny za:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
- 3) przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu poprzez:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizację zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jej *wynikach*,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - f) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) współpracę z Radą Miejską i Komisjami Rady, przygotowywanie dla tych organów materiałów z zakresu spraw finansowo-księgowych,
- 6) analizę przedsięwzięć wynikających ze strategii rozwoju Miasta i wieloletnich planów inwestycyjnych pod kątem ich finansowej wykonalności,
- 7) organizację i nadzór obiegu dokumentów finansowych zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim,

- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach finansowych,
- 9) zapewnianie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 10) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji urzędu (środki trwałe, materiały, przedmioty nietrwałe),
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Miasta oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 13) koordynację, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków z UE i innych funduszy -w zakresie finansowym,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz planowanie oraz rozliczanie inwestycji pod względem finansowym,
- 15) dokonywanie, w zakresie gospodarki finansowej Miasta, wydatków w imieniu Burmistrza,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 26.

KIEROWNICY WYDZIAŁÓW organizują, nadzorują i kierują pracą podległych sobie wydziałów i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem Miasta za realizację w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz odpowiedzialni są za :

- 1) właściwą organizację pracy wydziałów.
- 2) prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań wydziałów.
- 3) terminowe i rzetelne załatwianie spraw.
- 4) przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 5) należyte przygotowywanie przez wydział dokumentów przedkładanych do akceptacji Burmistrza Miasta.
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
- 7) ustalenie zastępstw poszczególnych pracowników określone w zakresach czynności.
- 8) określenie osoby zastępującej kierownika w razie jego nieobecności poprzez napisanie oświadczenia w przedmiotowej sprawie.
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w wydziale.
- 10) dbałość o przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw w wydziale.
- 11) wyznaczenie pracownika, który w czasie nieobecności kierownika wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn będzie wykonywał czynności należące do kierownika.
- 12) współpraca w opracowywaniu i utrzymaniu w stałej aktualności planów wynikających z zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i reagowania kryzysowego:
 - a) Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta,
 - b) Karty Realizacji Zadań,
 - c) Akcja Kurierska,
 - d) Plan Świadczeń Rzeczowych i Osobistych,
 - e) Plan Stałych Dyżurów,
 - f) Plan Obrony Cywilnej,
 - g) Plan Reagowania Kryzysowego Miasta Makowa.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 27.

DO WSPÓLNYCH ZADAŃ WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej oraz programów rozwoju Miasta,
- 2) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu Miasta,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków unijnych i innych funduszy,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
- 6) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Miasta,
- 7) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady,
- 8) opracowywanie propozycji do programów działania Urzędu,
- 9) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Rady, komisji Rady, interpelacje radnych,
- 11) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady (w zakresie swoich właściwości),
- 12) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w realizacji zadań zapobiegających nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz zadań i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
- 14) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa w okresie pokoju,
- 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 17) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 18) udział w pracach na rzecz wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 19) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza,
- 20) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczególnych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 21) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego,
- 22) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 23) przygotowywanie – Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych – zgłoszeń zbiorów danych osobowych z zakresu właściwości wydziału,

- 24) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania stanowiska pracy oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 25) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 26) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania środków z Unii Europejskiej lub innych funduszy, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 27) przygotowywanie, wypełnianie, składanie oraz rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 28) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 29) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE i innych funduszy,
- 30) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 31) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 32) wykonywanie określonych przez Burmistrza Miasta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i organów samorządu terytorialnego,
- 33) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 34) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przekazanych do realizacji,
- 35) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 36) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 37) posiadanie informacji na temat miejsca przebywania nieobecnego w pokoju pracownika.

§ 28.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem regulaminu organizacyjnego,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady, a w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
 - c) opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
 - f) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,

- g) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - h) współpraca z Radą i Komisjami przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji,
 - i) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - j) przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
 - k) obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - m) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p-poż ,
- 5) organizowanie szkoleń bhp i p-poż dla pracowników dla pracowników,
- 6) realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw osobowych i kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych , stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
 - d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
 - e) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem pracowników,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
 - g) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,
 - h) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków , nadzór nad ich terminowym załatwianiem, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - j) przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - k) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych, organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych Kierowników Wydziałów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu,
 - m) przygotowanie dokumentacji w sprawach naboru pracowników oraz organizacja prac związanych z naborem,
 - n) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
 - o) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza jako kierownika Urzędu,

- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania zatrudnienia w ramach aktywnych form pracy oraz prac społecznie użytecznych,
- 10) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,
- 11) gospodarka lokalami w budynku Urzędu Miejskiego,
- 12) prowadzenie rejestru umów najmu lokali, zleceń i umów o dzieło w ramach realizacji zadań wydziału,
- 13) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
 - a) organizowanie przyjęć interesantów,
 - b) sporządzanie rejestru przyjęć interesantów,
 - c) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej”,
 - d) prowadzenie kancelarii ogólnej, obsługi telefaksowej, telefonicznej i mailowej Urzędu,
- 15) prowadzenie w Biurze Obsługi Klienta, „Dziennika Korespondencji” i „Rejestru Przesyłek”,
- 16) przedkładanie korespondencji do dekretacji,
- 17) dbałość o należyty obieg dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika oraz Kierowników Wydziałów,
- 18) protokołowanie i dokumentowanie narad zwoływanych przez Burmistrza i Sekretarza z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu,
- 19) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Burmistrza i przekazywanie ich pod obrady Rady,
- 20) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały biurowe,
- 21) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- 22) zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
- 23) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz na posesji Urzędu,
- 26) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Ekonomicznym w zakresie prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem spisu z natury,
- 27) wystawianie faktur VAT w ramach realizowanych zadań wydziału i Urzędu.

§ 29.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU FINANSOWO-EKONOMICZNEGO NALEŻY prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) zapewnienie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu Miasta,
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta z uwzględnieniem zasad prawa finansowego, wskazówek Rady w zakresie procedury uchwalania oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
- 3) przekazywanie projektu budżetu Miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 4) opracowywanie analiz, ocen i prognoz dotyczących realizacji budżetu Miasta,
- 6) nadzór nad opracowaniem i realizacją rocznych planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tego funduszu,
- 8) opracowywanie projektów planów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Miastu oraz projektów zmian planu,
- 9) kontrola realizacji zadań ujętych w budżecie Miasta,
- 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) przygotowywanie kwartalnych i półrocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu Miasta za miniony rok kalendarzowy,
- 13) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 14) prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników,
- 15) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 17) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty,
- 18) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych i funduszy,
- 19) sporządzanie wniosków kredytowych o pożyczkę i składanie ich do banków inwestycyjnych, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów,
- 20) opracowywanie limitów wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 21) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej i płynności finansowej,
- 22) przygotowywanie dokumentów finansowych do przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną i inne uprawnione organy,
- 23) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja należności z tytułu opłat i podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych,

- 24) prowadzenie kontroli dotyczących podatków i opłat lokalnych i postępowań z tym związanych,
- 25) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej dla Przedsiębiorców,
- 26) nadzorowanie umów na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 27) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych funduszy,
- 28) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych, w tym ich kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość,
- 29) realizowanie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia Urzędu,
- 30) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT,
- 31) prowadzenie ewidencji umów zleceń, o dzieło i inwestycji realizowanych w ramach działań urzędu; zapewnienie nadzoru nad prawidłowością tych dokumentów pod względem finansowym a także nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę wypłat należności za ich wykonanie,
- 32) organizowanie i prowadzenie obiegu dokumentów finansowych zgodnie z Instrukcją sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 30.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU GEODEZJI, KATASTRU, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Miasta, gospodarowaniem mieniem Miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i jego zmian,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi wymienionymi w pkt. 1 i 2 oraz realizacją umów zawartych na ww. opracowania z podmiotami zewnętrznymi,
- 4) udział w spotkaniach, naradach, posiedzeniach komisji i sesjach Rady Miejskiej związanych z opracowaniami wyszczególnionymi w pkt. 1, 2 i 3,
- 5) ogłaszanie i organizowanie przetargów związanych z pracami planistycznymi oraz przygotowywanie specyfikacji i projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) udostępnianie miejskich planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 7) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (m.p.z.p.),
- 8) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań,
- 9) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany m.p.z.p.,

- 10) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta oraz przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
- 11) przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenów w m p z p,
- 12) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością Miasta,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 14) udział w postępowaniu w sprawie określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w sytuacji braku m p z p,
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z m p z p,
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w m p z. p,
- 17) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami m p z p oraz studium uwarunkowań,
- 18) wydawanie oraz prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 20) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wydawania bonów paliwowych,
- 21) ewidencjonowanie mienia Miasta,
- 22) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku,
- 23) komunalizacja mienia,
- 24) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 25) nabywanie gruntów na cele publiczne Miasta,
- 26) wykonywanie prawa pierwokupów,
- 27) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań,
- 28) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu,
- 29) aktualizacja cen gruntu,
- 30) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 31) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty wyznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,
- 32) ustalenie opłat adiacenckich,
- 33) zlecenie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno – szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność Miasta,
- 34) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 35) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczanie opłat przy przekształceniu,
- 36) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta osobom fizycznym i prawnym,
- 37) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem,
- 38) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 39) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 40) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości,
- 41) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność Miasta z mocy prawa,
- 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości,

- 43) prowadzenie postępowań w związku z egzekwowaniem opłaty planistycznej,
- 44) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem m p z p,
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 46) przygotowywanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 47) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 31.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU INWESTYCJI, INFRASTRUKTURY I SPRAW KOMUNALNYCH należy prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Miasta i utrzymaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska , a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Miasta, zlecanie zadań oczyszczania Miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi w zakresie oczyszczania Miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, targowiskami i parkingami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
 - 5) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 6) współdziałanie w zaopatrzeniu Miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i wody,
- 7) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem akcji „sprzątanie świata”,
- 8) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza realizujących zadania nałożone przepisami ustawowymi,
 - b) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości, którzy posiadają umowy na wywóz odpadów,
- 10) przygotowywanie decyzji określających obowiązek uiszczania opłat za zastępcze odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, ustalanie wysokości tych opłat, sposobu i terminu ich nakładania na właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów z firmą wywozową,
- 11) przygotowywanie decyzji (pozwoleń) na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 12) opracowywanie planów, programów i informacji o działalności składowiska odpadów komunalnych,
- 13) przygotowywanie informacji o realizacji planu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska,
- 14) aktualizacja i wprowadzanie zmian do planu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska,

- 15) opiniowanie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 16) opiniowanie wydawania zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, w tym na transport, na ich wykorzystanie lub unieszkodliwianie,
- 17) współudział w tworzeniu gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz opracowywanie planu jego wydatków,
- 18) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 19) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta, w tym lokalami socjalnymi,
- 20) opracowywanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 21) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
- 22) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
- 23) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego wyroków sądowych o eksmisji,
- 24) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych,
- 26) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych,
- 28) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 29) koordynacja „Akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- 31) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 32) przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo-finansowej,
- 33) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 34) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 36) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 37) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 38) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 39) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 40) remonty dróg,
- 41) organizowanie przetargów publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów,

- 42) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych oraz budowy dróg i oświetlenia ulicznego,
- 43) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 44) prowadzenie nadzoru inwestorskiego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 45) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- 46) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
- 47) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 48) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 49) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Miasto przy współudziale finansowym społecznych komitetów, spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów,
- 50) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich, opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 51) szczególnie staranne nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 52) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 53) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
- 54) koordynacja realizacji zadań i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta,
- 55) opracowywanie i wdrażanie Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 56) prowadzenie spraw związanych ze spółkami,
- 57) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 32.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, INFORMATYKI I PROMOCJI MIASTA należy prowadzenie spraw związanych z kreowaniem, programowaniem i promocją rozwoju Miasta, a w szczególności:

- 1) coroczne aktualizowanie „Raportu o stanie Miasta”,
- 2) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 3) koordynacja realizacji programów i harmonogramów Planu Rozwoju Lokalnego,
- 4) koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją planów i programów rozwojowych,
- 5) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 6) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,

- 7) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 8) prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
- 9) promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej,
- 10) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej wspierających działania gmin, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
- 11) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej lub innych funduszy, przygotowywanie dokumentów merytorycznych oraz informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosków,
- 12) przygotowywanie, i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
- 13) przygotowywanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie,
- 14) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej,
- 15) ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim w fazie przygotowawczej wniosków, jak również w trakcie oceny projektów,
- 16) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w Mieście Maków Mazowiecki oraz promocji realizowanych projektów,
- 17) monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych,
- 18) informowanie burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
- 19) monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowywania i wdrażania Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 20) przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowywaniem Studium Wykonalności (m.in. oceny oddziaływania na środowisko),
- 21) przygotowywanie i składanie sprawozdań i informacji z realizacji wymienionych wyżej projektów,
- 22) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych funduszy,
- 23) systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów,
- 24) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania wydziału oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją,
- 25) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla Miasta,
- 26) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Miasta we współpracy z pracownikami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 27) współorganizacja imprez promujących Miasto,

- 28) nadzorowanie i koordynacja działalności miejskich jednostek organizacyjnych (MDK, MBP, MOPS, MZEAS, szkoły i przedszkola).
- 29) upowszechnianie sportu i rekreacji fizycznej,
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
- 31) współpraca z innymi gminami i ich związkami mająca na celu promocję Miasta i regionu,
- 32) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o Mieście,
- 33) przygotowanie ewentualnego uczestnictwa Makowa Mazowieckiego w regionalnych, krajowych i zagranicznych imprezach mających wpływ na promowanie Miasta,
- 34) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
- 35) tworzenie bazy danych o Mieście,
- 36) prowadzenie oraz aktualizacja strony internetowej Miasta, obsługa informatyczna i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 37) współpraca z mediami w zakresie promocji Miasta,
- 38) przygotowywanie dla mediów informacji o Mieście i działaniach samorządu miejskiego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 40) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i jego wdrażania,
- 41) administrowanie systemem informatycznym w Urzędzie,
- 42) pełnienie funkcji administratora danych osobowych oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
- 43) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
- 44) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 45) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 46) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 47) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych,
- 48) organizowanie szkoleń kadry Urzędu w zakresie wykorzystania technik informatycznych,
- 49) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm dostarczających sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz z jego serwisowaniem,
- 50) prowadzenie rejestrów instytucji kultury,
- 51) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i prowadzeniem placówek oświatowych,
- 52) przedkładanie do zatwierdzania projektów organizacji placówek oświatowych,
- 53) przygotowywanie aktów założycielskich i statutów nowopowstających placówek oświatowych,
- 54) organizowanie konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 55) przygotowanie dokumentacji do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,

- 56) przekazywanie korespondencji w sprawach oświaty do MZEAS-u,
- 57) przygotowywanie decyzji w sprawie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, i współdziałanie z kierownikami zakładów opieki zdrowotnej w rozwiązywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców Miasta Makowa Mazowieckiego,
- 58) opracowywanie programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- 59) badanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 60) opracowywanie Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 61) udział w posiedzeniach Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 62) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 33.

DO WŁAŚCIWOŚCI WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń z innych urzędów o urodzeniu dziecka,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznanie dziecka,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o aktach z ksiąg utraconych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) uzupełnienia treści aktu,
 - b) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
 - c) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
 - d) ustalenia treści aktu,
 - e) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - f) zmiany imion i nazwisk,
- 9) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach,
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego,
- 12) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 13) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmiany imienia (imion) dziecka,

- 14) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
 - d) wydawanie dowodów osobistych,
 - e) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych, 19) prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
 - a) bezpieczeństwie imprez masowych,
 - b) zgromadzeniach,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 21) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 34.

DO ZAKRESU ZADAŃ STANOWISKA PRACY DS. WOJSKOWYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ NALEŻY:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych do ustawy, a w tym:
 - a) monitorowanie terenu Miasta w związku z wystąpieniem lub zagrożeniem wystąpienia klęsk żywiołowych, katastrof cywilizacyjnych lub innych zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
 - b) współudział w opracowaniu bieżących i okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji z zakresu bezpieczeństwa,
 - c) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu reagowania kryzysowego oraz Planu bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - d) współpraca ze służbami ratowniczymi w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody, awarią obiektów technicznych, itp.
- 2) ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi do ustawy, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie Miasta i alarmowanie ludności,

- d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie Miasta,
- e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- f) prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej,
- g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktami wykonawczymi do tych ustaw,
 - a) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) nakładanie decyzji administracyjnych na wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - c) nakładanie decyzji administracyjnych na posiadaczy środków transportowych przeznaczone na etatowe lub doraźne potrzeby jednostek wojskowych,
 - d) reklamowanie osób z obowiązku służby wojskowej 'z urzędu' i „na wniosek”,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Urzędu Miejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta (POFM) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza na terenie Miasta,
- 8) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta wchodzącej w skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w województwie mazowieckim,
- 9) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 10) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzania Akcji Kurierskiej na terenie miasta,
- 11) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP , a w tym:
 - a) rejestracja przedpoborowych,
 - b) organizacja i przeprowadzenie poboru,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, oraz uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Urzędu,

- b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
- c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Miasta,
- d) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej.

§ 35.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) prowadzenie tajnej kancelarii Urzędu,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) przestrzeganie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 8) odtajnianie dokumentów zgodnie z przepisami prawa.

§ 36.

DO ZAKRESU DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony Miasta i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego,
- 8) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 37.

DO ZAKRESU ZADAŃ OBSŁUGI PRAWNEJ NALEŻY:

- 1) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom Miasta,
- 2) opiniowanie sporządzanych przez Urząd umów, porozumień i ugód,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla Miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień – nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów Miasta i Urzędu lub nieprzestrzeganiu prawa,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 7) obsługa prawna i pomoc merytoryczna w zakresie realizacji obowiązujących przepisów prawa,
- 8) obsługa Sesji Rady Miejskiej.

Rozdział VII

ORGANIZACJA KONTROLI

§ 38.

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie ma na celu zapewnienie w szczególności :

- 1) wykonania zadań Miasta wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 2) wykonania budżetu Miasta,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP i p. poż.

§ 39.

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

§ 40.

Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są :

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta:
 - a) w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - b) w sprawach związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 41.

Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 42.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie zamierzonych dyspozycji przed ich wydaniem, badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 43.

Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 44.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kwartalne plany kontroli przedkładane przez zobowiązanych do kontroli, a zatwierdzonych przez Burmistrza,
2. Kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Burmistrza wydane w formie pisemnej,
3. Kontrola może mieć charakter wyrywkowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika.

§ 45.

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

§ 46.

1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości.
2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Burmistrzowi.
4. Protokoły z kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz Miasta.

§ 47.

Kontrola zewnętrzna może być prowadzona w formie kontroli:

- 1) **kompleksowej** – obejmującej całokształt działania kontrolowanej jednostki.
- 2) **problemowej** – obejmującej wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki.
- 3) **doraźnej** – mającej charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania określonych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej).
- 4) **sprawdzającej** – której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 48.

1. Celem kontroli zewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę kierownikowi jednostki lub osobie zastępującej, podając zakres kontroli.
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz umożliwia zabezpieczenie materiałów dowodowych.

§ 49.

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie lub w miejskich jednostkach organizacyjnych. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Burmistrz Miasta lub kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 50.

Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej upoważnieni są :
Burmistrz Miasta, oraz Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba.

§ 51.

Do obowiązków dokonującego kontroli należy :

- 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
- 2) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- 3) Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 52.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim ustalenia kontroli, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, jak również stwierdzone osiągnięcia.
2. Protokół powinien być zakończony wnioskami.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden osoba kontrolująca przedkłada Burmistrzowi Miasta, drugi pozostaje w aktach kontrolowanego.
4. Protokół podpisują: kontrolowany i osoba lub osoby kontrolujące. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
5. Kontrolujący powiadamia o wynikach kontroli odpowiednio Burmistrza Miasta lub Kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 53.

Rejestr protokołów z przeprowadzonych kontroli prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 54.

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwienia określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 55.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie Miejskim,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwienia sprawy, a jeśli to nie możliwe informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy,
- 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) poświadczanie odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesanta w toku załatwiania spraw (po upoważnieniu ich przez Burmistrza).

§ 56.

Posłowie, senatorowie oraz radni w sprawach wynikających z pełnienia mandatu, jak również pracownicy urzędów państwowych i samorządowych a także inne osoby wykonujące funkcje publiczne w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 57.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego.
2. Kierownicy, o których mowa w ust.1 są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

§ 58.

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 9.00 do 14.00.

2. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów, w sprawach skarg i wniosków, odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenia nie będą stanowiły inaczej.
3. Kierownicy Wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

Rozdział IX

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 59.

1. BURMISTRZ PODPISUJE:

- 1) pisma i dokumenty o charakterze reprezentacyjnym,
- 2) zarządzenia, pisma okólne oraz upoważnienia do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) korespondencję kierowaną do władz administracji rządowej, administracji samorządowej, posłów, senatorów, organów prokuratury, sądów, przedstawicielstw dyplomatycznych, centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych, związków zawodowych,
- 4) porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu tej administracji,
- 5) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej, odpowiedzi na interwencje i interpelacje Radnych,
- 6) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 7) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego,
- 8) polecenia krajowych wyjazdów oraz pisma w sprawach kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek zewnętrznych,
- 10) pisma i dokumenty, których podpisywanie wynika z odrębnych przepisów,
- 11) inne pisma i dokumenty zastrzeżone do osobistego podpisu.

2. W czasie nieobecności **BURMISTRZA** dokumenty określone w ust. 1 podpisuje **ZASTĘPCA BURMISTRZA**.

§ 60.

SEKRETARZ MIASTA dokonuje podpisów pism zgodnie z upoważnieniem wydanym przez **BURMISTRZA MIASTA**.

§ 61.

SKARBNIK MIASTA kontrasygnuje umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych oraz podpisuje dokumenty księgowe i dyspozycje środkami pieniężnymi.

§ 62.

1. KIEROWNICY WYDZIAŁÓW :

- 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują na podstawie upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału,
 - 4) określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
2. Samodzielne stanowiska dokonują czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2,
 3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
 4. Kopie pism i dokumentów przedstawianych Burmistrzowi powinny być parafowane przez właściwego kierownika wydziału, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 63.

Zasady podpisywania dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi określają odrębne przepisy.

Rozdział X

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 64.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym: techniczno – kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu Miejskiego dokonuje Biuro Obsługi Klienta.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim wprowadzona przez Burmistrza Miasta w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
5. W Urzędzie Miejskim prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 3) interpelacji i wniosków radnych Rady Miejskiej,
 - 4) skarg ,
 - 5) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) zamówień publicznych,
 - 7) pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - 8) umów i umów – zleceń,
 - 9) wydawanych dowodów osobistych,
 - 10) wysyłanych kopert dowodowych do Urzędów,
 - 11) wezwań o kopertę dowodową z innych gmin,
 - 12) zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
 - 13) inne rejestry.
6. Nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek przez pracowników sprawują kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego.
7. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu Miejskiego, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określają instrukcje:
 - 1) kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział XI

ORGANIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z AKTÓW PRAWNYCH

I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 65.

1. Akty prawne i inne dokumenty wydane przez naczelne i centralne organy władzy oraz administracji państwowej kieruje Burmistrz bądź upoważniona przez niego osoba do Wydziału Organizacyjnego.

2. Wydział, o którym mowa w ust.1:
 - 1) prowadzi zbiór aktów prawnych i innych dokumentów, z których wynikają zadania dla Miasta i Urzędu,
 - 2) przekazuje akty merytoryczne odpowiednim wydziałom,
 - 3) kompletuje zbiory aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza,
3. Kierownicy wydziałów podejmują czynności i działania mające na celu realizację zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów.

Rozdział XII

POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI

§ 66.

1. Ilekcć w obowiązućcych przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.
2. Zamawiania pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Burmistrza dokonuje w Mennicy Państwowej Wydział Organizacyjny, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.
3. Przekazywanie pieczęci przez Wydział Organizacyjny, kierownikom wydziałów lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem potwierdzanym w rejestrze pieczęci urzędowych i pieczętek.
4. Przechowywanie pieczęci Burmistrza oraz opatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk tej pieczęci należy do pracownika Wydziału Organizacyjnego.
5. Przechowywanie innych pieczęci Miasta oraz znakowanie nimi dokumentów należy do pracownika Wydziału Organizacyjnego.
6. Przechowywanie pieczęci Urzędu Miejskiego oraz imiennych kierowników wydziałów oraz opatrywanie dokumentów w odciski tych pieczęci należy do kierowników poszczególnych wydziałów.
7. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane należy niezwłocznie przekazać protokółarnie Wydziałowi Organizacyjnemu.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67.

1. W trybie zarządzenia Burmistrza regulowane są w szczególności:
 - 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,

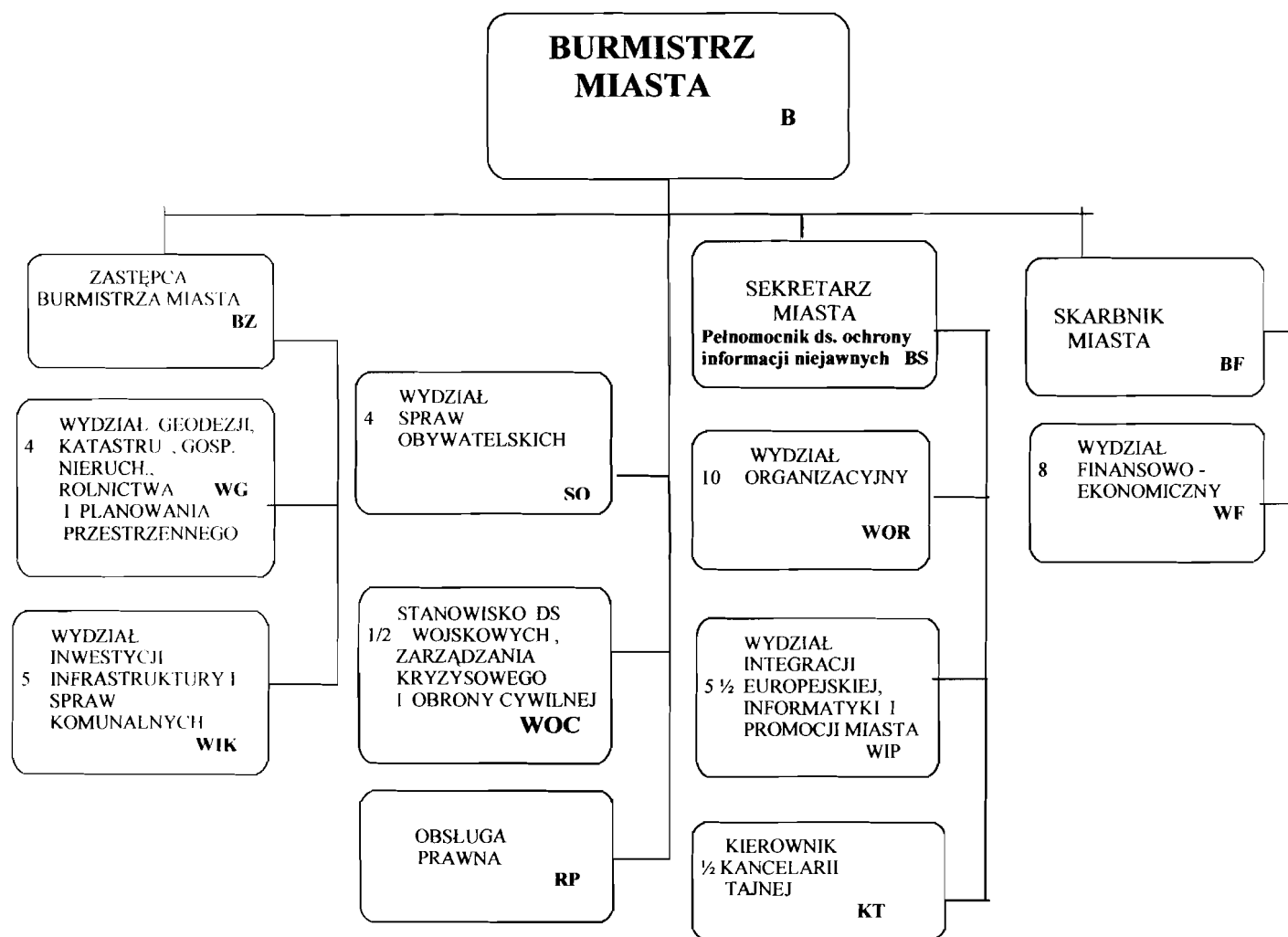
- 2) czas pracy Urzędu Miejskiego, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Miejskim określone w Regulaminie Pracy,
- 3) szczegółowa procedura dotycząca:
 - a) sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - c) dokonywania czynności kontrolnych,
- 4) zasady sporządzania przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy projektów aktów stanowiących przez Burmistrza Miasta.

§ 68.

SEKRETARZ MIASTA przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zapoznaje go z treścią Regulaminu.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM**



h