

ZARZĄDZENIE NR 179/2005
BURMISTRZA MIASTA MAKOWA MAZOWIECKIEGO
Z DNIA 3 października 2005r.

w sprawie 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, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 , z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167 poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) 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 niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta .

§ 3.

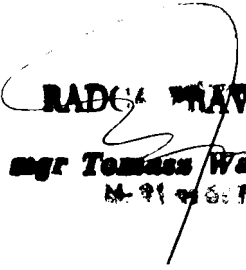
Traci moc zarządzenie Nr 66/2004 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 8 marca 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim (z późn. zm.) .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Burmistrz Miasta

Tadeusz Ciak


RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Wadyński
M-91 4 6 1

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Nr 179/2005.....
z dnia 3 października 2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim , zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem Miasta, Zastępcą Burmistrza Miasta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta oraz poszczególnymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie ,
- 5) organizację , zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych – określa Regulamin Kontroli – załącznik Nr 3.

§ 2.

Wskroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Maków Mazowiecki,
- 2) radzie lub urzędzie należy przez to rozumieć odpowiednio :Radę Miejską w Makowie Maz., oraz Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta.

§ 3.

Urząd 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 .

Rozdział II - Zakres działania i zadania Urzędu .

§ 5.

Urząd realizuje zadania :

- 1) własne miasta wynikające z przepisów ustawowych,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone w drodze porozumień.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy w szczególności :

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez Radę i Burmistrza,
- 2) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) opracowywanie projektów przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, ekologicznych przestrzennych, organizacyjnych i określenie ich możliwości realizacyjnych,
- 4) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta należących do kompetencji Burmistrza,
- 5) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 6) przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą gminy,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III - Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Wydział Organizacyjny – symbol WOR,
- 2) Wydział Finansowo – Ekonomiczny – symbol WF,
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol WO,
- 4) Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol WG,

- 5) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Spraw Komunalnych– symbol WIK,
- 6) Stanowisko d/s Zdrowia i Spraw Społecznych – ZSS,
- 7) Wieloosobowe stanowisko d/s promocji Miasta, Kultury i Kultury Fizycznej – symbol PKKf,
- 8) Stanowisko d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej – symbol WOC,
- 9) Stanowisko pracy - Kierownik Kancelarii Tajnej- symbol KT,
- 10) Obsługa Prawna / bezetatowa / - symbol RP.

§ 8.

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficznie załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, a szczegółową strukturę wewnętrzną – załącznik Nr 2 .

Rozdział IV - zasady funkcjonowania Urzędu .

§ 9.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do :
 - 1).pracowników Urzędu,
 - 2).kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika .
4. Pracą wydziałów kierują kierownicy .
5. Kierownicy wydziałów zarządzają pracą wydziałów w sposób zapewniających właściwą realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują swoje zadania określone w zakresie obowiązków i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, Z-cą Burmistrza i Sekretarzem Miasta.

§ 10.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .

§ 11.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw .

§ 12.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę .
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków

w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.

4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy.

§ 13.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona .

§ 14.

Wydziały i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnej współpracy w szczególności W zakresie wymiany informacji i konsultacji.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym .
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych .

Rozdział V - Zakresy zadań Burmistrza , Z-cy Burmistrza , Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

§ 16.

Do zakresu zadań Burmistrza , który jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu Pracy należy :

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu w tym nadzór nad realizacją budżetu,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) koordynowanie działalności wydziałów Urzędu i stanowisk pracy oraz organizowanie ich współpracy,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami Urzędu i stanowiskami pracy,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) gospodarowanie funduszem płac w Urzędzie,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 12) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 13) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych.

§ 17.

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy :

- 1)wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2)stanowiska d/s wojskowych i obrony cywilnej,
- 3)obsługi prawnej .

§ 18.

Do zakresu zadań Z-cy Burmistrza należy :

- 1)wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza ,
- 2)współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady,
- 3)sprawowanie funkcji Burmistrza pod jego nieobecność,
- 4)z upoważnienia Burmistrza monitorowanie działalności Miejskiego Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych sp z o.o..

§ 19.

Zastępca Burmistrza w ramach zadań powierzonych sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :

- 1)Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 2)Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Spraw Komunalnych.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy :

- 1)nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 2)przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 3)współpraca z Radą - współudział w przygotowaniu materiałów pod obrady Sesji,
- 4)koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami oraz referendum,
- 5)zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6)dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 7)opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego,
- 8)opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowiskom pracy,
- 9)nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Komisji,
- 10)prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 11)planowanie kosztów remontów budynku i utrzymania pomieszczeń Urzędu,
- 12)nadzór nad realizacją remontów i bieżącym utrzymaniem pomieszczeń i budynku Urzędu,
- 13)wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 14)rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu.

§ 21.

Sekretarz w ramach powierzonych zadań sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Wydziału Organizacyjnego,
- 2) Wieloosobowego stanowiska ds. Promocji Miasta, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 3) Stanowiska ds. Zdrowia i Spraw Społecznych.

§ 22.

Do zadań Skarbnika należy :

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowo – Ekonomicznego,
- 2) współudział w opracowywaniu budżetu Miasta,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentacji i informacji finansowych.
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) realizacja ustawy o finansach publicznych, podatkach, opłacie skarbowej i opłatach lokalnych,
- 9) współpraca z Radą, komisjami Rady i przygotowanie dla tych organów materiałów z zakresu spraw finansowo – księgowych,
- 10) analiza przedsięwzięć wynikających ze strategii rozwoju Miasta i wieloletnich planów inwestycyjnych pod kątem ich finansowej wykonalności,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza .

Rozdział VI - Podział zadań pomiędzy Wydziałami .

§ 23.

Do wspólnych zadań Wydziałów należy :

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wykonywanych zadań,
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów miejskich, posiadanie właściwych dla zakresu działania zbiorów przepisów i znajomość orzecznictwa,
- 4) analiza uzyskiwanych dochodów, wnioski dotyczące pozyskiwania źródeł dochodów,
- 5) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 6) opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę i ich realizacja,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wniesionych do Urzędu oraz przygotowanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 10) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wydziału,
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków,

- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Wydziału,
- 13) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 14) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz Obrony Cywilnej na terenie Miasta należących do kompetencji Burmistrza,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli p.poż., bhp oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza i Zastępcę.

§ 24.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w Urzędzie,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg wpływających do Urzędu,
- 4) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz na posesji Urzędu,
- 5) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 9) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał podejmowanych przez organy Miasta,
- 10) prowadzenie dokumentacji prac komisji problemowych Rady,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 13) prowadzenie obsługi urządzeń poligraficznych,
- 14) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż i bhp w Urzędzie,
- 18) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów :
 - a) Parlamentu Europejskiego,
 - b) Prezydenta RP,
 - c) Sejmu i Senatu RP,
 - d) Rady Miejskiej i Burmistrza,
 - e) Jednostek pomocniczych miasta,
 - f) Ławników Sądów Powszechnych,
- 19) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem referendów,
- 20) gospodarka lokalami,
- 21) prowadzenie rejestru umów najmu lokali, zleceń i umów o dzieło zawieranych w ramach realizowania zadań wydziału,
- 22) wystawianie faktur w ramach realizowania zadań wydziału i Urzędu,

§ 25.

Do zadań Wydziału Finansowo – Ekonomicznego należy :

- 1)przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta,
- 2)koordynowanie i wykonywanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu,
- 3)przygotowanie projektu budżetu Miasta,
- 4)opracowywanie analiz , ocen i prognoz dotyczących realizacji budżetu Miasta,
- 5)uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 6)przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 7)sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8)prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu Miasta,
- 9)prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 10)naliczanie wynagrodzeń i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, odprowadzanie składek do ZUS, podatku dochodowego oraz innych obciążeń od wynagrodzeń,
- 11)kompletowanie akt płacowych do celów emerytalno – rentowych,
- 12)prowadzenie ewidencji podatników,
- 13)windykacja należności,
- 14)dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 15)pobór podatków i opłat lokalnych,
- 16)prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 17)prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 18)sprzedaż znaków skarbowych,
- 19)realizowanie wydatków osobowych i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 20)przygotowywanie dokumentacji finansowej do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną oraz inne organy uprawnione do kontroli,
- 21)współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji podatków,
- 22)współpraca z ZUS ,
- 23)współpraca z Izbami Obrachunkowymi,
- 24)współpraca z bankiem obsługującym rachunek bieżący Urzędu,
- 25)prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji mienia Urzędu,
- 26)opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia ulg, rozłożenia na raty lub odroczenia spłaty należności budżetowych,
- 27)prowadzenie operacji finansowych zadań wyodrębnionych oraz ewidencji z tym związanej,
- 28)sprawowanie nadzoru nad celowością planowania środków finansowych na zadania zlecone Miasta,
- 29)rozliczanie jednostek gospodarki pozabudżetowej z otrzymanych dotacji,
- 30)prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w ramach zadań realizowanych przez wydział,
- 31)prowadzenie ewidencji zleceń, umów o wykonanie usługi, dzieła, remontu kapitalnego inwestycji realizowanych w ramach działań Urzędu - zapewnienie nadzoru nad prawidłowością pod względem finansowym tych dokumentów a także nad prawidłowością dokumentów stanowiących podstawę wypłat należności za wykonanie,
- 32)prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży oraz rozliczanie podatku VAT,
- 33)analiza finansowej wykonalności programów projektowanych przez Miasto .

§ 26.

Do zadań Wydziału Geodezji , Katastru , Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy :

- 1) tworzenie miejskiego zasobu nieruchomości ,
 - 1) komunalizacja nieruchomości,
 - 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości .
- 2) sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność miasta,
- 3) wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tytułu nabycia lokalu mieszkalnego,
- 4) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 5) przekształcania prawa wieczystego użytkowania na własność,
- 6) oddawanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych w dzierżawę,
- 7) organizowanie tymczasowego zarządzania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi,
- 8) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 9) organizowanie przetargów na zbycie i wydzierżawienie nieruchomości gruntowych,
- 10) egzekwowanie umownych terminów zabudowy działek budowlanych,
- 11) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 12) ustalanie udziału właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 13) aktualizacja opłat rocznych za wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę,
- 14) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych,
- 15) przeprowadzanie rokowań poprzedzających wywłaszczenie nieruchomości,
- 16) ustanawianie służebności gruntowych,
- 17) prowadzenie ewidencji nazw nieruchomości i nadawanie im numeracji porządkowej,
- 18) zawieranie umów użyczenia nieruchomości,
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 21) przekazywanie gruntów w trwały zarząd,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 23) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wydawania bonów paliwowych,
- 24) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział .

§ 27.

Do zadań Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Spraw Komunalnych należy :

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, gaz i wodę oraz odbiór ścieków,
- 2) planowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją uzbrojenia technicznego gruntów miejskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg znajdujących się w granicach administracyjnych miasta,
- 4) organizacja i nadzór w zakresie utrzymania czystości na terenach zieleni miejskiej, drogach miejskich, chodnikach oraz na terenach będących w tymczasowym zarządzaniu,
- 5) zarządzanie miejskimi drogami i w ramach porozumień – innymi znajdującymi się w granicach administracyjnych miasta,

- 6) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących komunalnych lokali mieszkalnych, a w szczególności :
 - a) najmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń zastępczych,
 - b) przekwaterowywania osób,
 - c) udział w opracowywaniu planów remontów zasobów mieszkalnych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością robót publicznych i wykorzystaniem środków przeznaczonych na przeciwdziałanie bezrobociu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrole prawidłowej ich eksploatacji ,
- 11) przygotowywanie decyzji dot. wycinki drzew i krzewów – kontrola sytuacji w mieście w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i Miejsc Pamięci Narodowej,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi , przedsiębiorstwami i spółkami realizującymi zadania z zakresu spraw komunalnych,
- 14) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 16) prowadzenie rejestrów umów, zleceń i dokumentacji wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych, dotyczących inwestycji i remontów realizowanych w ramach działań wydziału,
- 17) przygotowywanie materiałów do organizowanych przetargów na zдания inwestycyjne i remonty wynikających z zakresu wydziału zgodnie z właściwymi przepisami, w tym o zamówieniach publicznych,
- 18) Kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie miasta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych miasta , remontów kapitalnych oraz ich rozliczanie,
- 20) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo – finansowej,
- 21) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich,
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustaw : prawo budowlane oraz zagospodarowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw zamówień publicznych miasta ,
- 24) organizowanie i nadzór nad remontami kapitalnymi budynku administracyjnego i pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego,
- 25) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 26) koordynacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta,
- 27) organizowanie działań mających na celu korzystanie przez miasto z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz przygotowywanie do nich projektów,
- 28) wydawanie opinii na temat zgodności podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 29) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 30) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 32) opiniowanie projektów budowlanych,
- 33) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 34) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 35) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu,
- 36) uaktualnienie Strategii Rozwoju Miasta Makowa Mazowieckiego,
- 37) koordynacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Miasta,

- 38) przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego i innych funduszy unijnych,
- 39) przygotowanie projektów i wniosków o dofinansowanie z budżetu państwa,
- 40) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie spraw związanych z uaktualnieniem Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywaniem projektów i wniosków o dofinansowanie w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego, innych funduszy unijnych oraz z budżetu państwa”.

§ 28.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy :

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych z urzędu lub na wniosek strony,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) aktualizacja spisu wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 7) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział,
- 8) załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach ogólnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Rządowym Centrum Informatyki PESEL,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych .

W ramach Wydziału działa Urząd Stanu Cywilnego , do którego zadań należy :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wydawanie zaświadczeń i rejestracja małżeństw konkordatowych,
- 6) sporządzanie i wydanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.

§ 29.

Do zadań stanowiska d/s zdrowia i spraw społecznych należy :

- 1) współpraca i współdziałanie z kierownikami zakładów opieki zdrowotnej w rozwiązywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 2) opracowywanie programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- 3) badanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 4) podejmowanie i prowadzenie działań szerzących i pogłębiających wiedzę o zdrowiu i skłaniających do prawidłowych zachowań zdrowotnych,
- 5) działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii w zakresie:

- a)terapii,
- b)profilaktyki,
- c)szkoleń.

- 7).opracowywanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i sprawozdań z jego realizacji.
- 8).współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 9).udział w posiedzeniach miejskiej komisji d/s rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 10).współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie prawidłowości świadczenia pomocy społecznej.
- 11).wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez wydział.

§ 30.

Do zadań wieloosobowego stanowiska d/s. Promocji Miasta, Kultury i Kultury Fizycznej należy :

- 1) opracowanie programu promocji Miasta dla potrzeb jego rozwoju z uwzględnieniem :
 - 1) współpraca z mediami w zakresie promowania Miasta oraz przekazywanie informacji dotyczących pracy samorządu gminnego,
 - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie spraw związanych z promocją Miasta,
 - 3) współpraca z innymi gminami i ich związkami mająca na celu promocję Miasta i regionu,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) przygotowanie ewentualnego uczestnictwa Makowa Maz. w regionalnych krajowych i zagranicznych imprezach gospodarczych, kulturalnych wpływających na promowanie miasta.
- 2) nadzorowanie i koordynowanie działalności miejskich jednostek kultury / Miejskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej /.
- 3) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez stanowisko pracy
- 4) prowadzenie rejestrów instytucji kultury.
- 5) organizacja spotkań okolicznościowych i uroczystości realizowanych przez Urząd Miasta.
- 6) współudział i koordynacja działań różnych podmiotów w zakresie organizacji imprez kulturalnych , sportowych itp. na terenie miasta.
- 7) opracowywanie koncepcji zastosowania systemów komputerowych w pracy Urzędu :
 - 1) administrowanie siecią komputerową,
 - 2) prowadzenie oraz aktualizacja strony internetowej miasta,
 - 3) realizacja zadań związanych z wdrożeniem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) organizowanie szkoleń pracowników obsługujących sprzęt komputerowy.
- 8) prowadzenie i organizowanie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie integracji europejskiej.
- 9) zagospodarowanie obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych istniejących na terenie miasta,
- 10) upowszechnianie sportu i rekreacji fizycznej,
- 11) prowadzenie biura obsługi klienta.

§ 31.

Do zadań stanowiska d/s wojskowych i obrony cywilnej należy :

- 1) realizacja na terenie miasta zadań wynikających z polityki województwa i powiatu w dziedzinie obrony cywilnej,
- 2) organizowanie wykonania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 3) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 4) orzekanie o uznaniu za jedynego żywiciela rodziny żołnierza odbywającego służbę wojskową.
- 5) opracowywanie i aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Miasta”,
- 6) organizowanie szkoleń z zakresu tematyki obrony cywilnej oraz organizacja i prowadzenie ćwiczeń obrony cywilnej,
- 7) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań instytucji i przedsiębiorstw w zakresie obrony cywilnej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobowo – rzeczowych na potrzeby obronności kraju,
- 9) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 10) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 11) kierowanie tworzeniem oraz przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- 12) wystawianie faktur VAT w ramach zadań realizowanych przez stanowisko,
- 13) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej , Ochotniczą Strażą Pożarną oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej.

§ 32.

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) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępniane pracownikom.

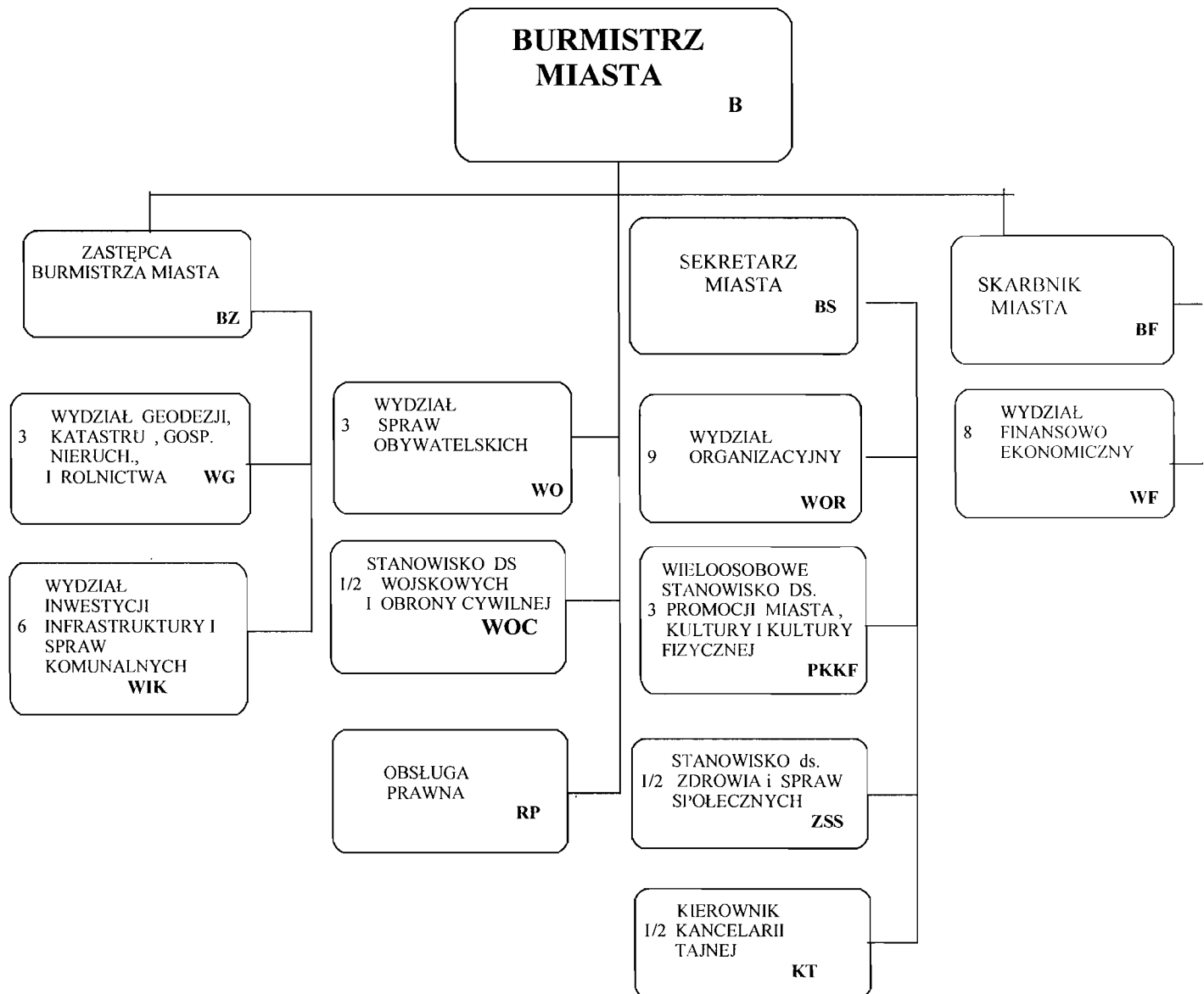
§ 33.

Do zadań obsługi prawnej należy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady , Zarządzeń Burmistrza, umów cywilno-prawnych i pism okólnych Burmistrza,
- 2) obsługa prawna Burmistrza , Rady oraz pracowników Urzędu,
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu,

- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) udzielanie porad prawnych radnym w sprawach dotyczących działalności samorządowej.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM



SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU MIEJSKIEGO

1. Wydział Organizacyjny – WOR :

- Kierownik Wydziału – 1 etat,
- Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej i administracyjno – gospodarczych - 1 etat,
- Stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych - 1 etat,
- Stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej i spraw organizacyjnych - 1 etat,
- Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu - 1 etat,
- Konserwator – palacz co. - 1 etat,
- Sprzątaczką - 2 etaty.

2. Wydział Finansowo-Ekonomiczny - WF :

- Skarbnik Miasta – Kierownik Wydziału - 1 etat,
- Stanowisko do spraw płac - 1 etat,
- Stanowisko do spraw księgowości - 3 etaty,
- Stanowisko do spraw wymiaru podatków - 2 etaty,
- Stanowisko do spraw obsługi kasy - 1 etat .

3. Wydział Spraw Obywatelskich - WO :

- Kierownik Wydziału pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat,
- Stanowisko do spraw dowodów osobistych – Z-ca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego - 1 etat,
- Stanowisko do spraw ewidencji ludności - 1 etat.

4. Wydział Geodezji , Katastru , Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - WG :

- Kierownik Wydziału - 1 etat,
- Stanowisko do spraw geodezji - 1 etat,
- Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa - 1 etat.

5. Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Spraw Komunalnych– WIK :

- Kierownik Wydziału - 1 etat,
- Stanowisko do spraw inwestycji , urbanistyki oraz zamówień publicznych - 1 etat
- Stanowisko do spraw infrastruktury i ochrony środowiska - 1 etat,
- Stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych - 1 etat,
- Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - 1 etat.

6. Stanowisko do spraw zdrowia i spraw społecznych - ZSS- ½ etatu

7. Wieloosobowe stanowisko do spraw promocji miasta, kultury i kultury fizycznej – PKKF- 3 etaty.

8. Stanowisko pracy- Kierownik Kancelarii Tajnej- KT- ½ etatu.

9. Stanowisko do spraw wojskowych i obrony cywilnej - WOC – ½ etatu.

10. Obsługa prawna - RP – (umowa zlecenie).

REGULAMIN KONTROLI

§ 1.

Regulamin kontroli zwany dalej „REGULAMINEM „, określa organizację , zasady , oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz kontroli zewnętrznej w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych .

§ 2.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są :

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy .
2. Burmistrz , Z-ca Burmistrza , Sekretarz Miasta , Skarbnik Miasta w sprawach funkcjonowania Urzędu .
3. Burmistrz , Z-ca Burmistrza , Skarbnik Miasta , Sekretarz Miasta w sprawach związanych z działalnością miejskich jednostek organizacyjnych .
4. Kierownicy wydziałów w stosunku do swoich podwładnych .

§ 3.

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania .

W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy :

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa
2. Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi
3. Ustalanie przyczyn skutków stwierdzonych nieprawidłowości , ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości
4. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom działalności Urzędu , inicjowanie kierunków prawidłowego działania

§ 4.

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej :

1. Wstępną , obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów , porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań .
2. Bieżącą , obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość

- zabezpieczenia składników majątkowych .
3. Następną , obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlające czynności już dokonane .

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów , urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania , akceptowania , kontroli i konfrontacji dokumentów , jak również opracowania sprawozdawczości .
2. Kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach .
3. Kontrola merytoryczna – badanie rzetelności , gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami .

§ 6.

1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową) .
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący :
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień ,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych , nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami ,
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia .

§ 7.

Koordynatorem kontroli w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych jest Sekretarz Miasta .

§ 8.

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 zaleceń pokontrolnych .

§ 9.

1. Kontrole przeprowadzane są :
 - a) w oparciu o plany kontroli ,
 - b) na zlecenie ,
 - c) doraźnie .

2. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę kierownikowi jednostki , kierownikowi wydziału 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 .
4. 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 lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia .

§ 10.

Do obowiązków kontrolującego należy :

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

§ 11.

1. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim ustalenia kontroli , a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia , jak również stwierdzone osiągnięcia . Protokół powinien być zakończony wnioskami .
2. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach : jeden otrzymuje osoba kontrolowana , drugi – przełożony , a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego .
3. Protokół podpisują : kontrolowany i osoba lub osoby kontrolujące . Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem .
4. Kontrolujący powiadamia o wynikach kontroli Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki .

§ 12.

1. Kontrolowany ma prawo do złożenia w ciągu siedmiu dni od dnia otrzymania protokołu pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń i wniosków wraz z ewentualnym wnioskiem o zwołanie narady pokontrolnej .
2. Kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zgłoszonych wyjaśnień i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół .
3. Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w wydziale organizacyjnym .

§ 13.

Rejestr protokołów z kontroli prowadzi wydział organizacyjny .