Zarządzenie Nr 82/2015
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 30.06.2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2013 r., poz. 594 ze zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w brzemieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2015 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

Załącznik do Zarządzenia nr 82/2015
Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego
z dnia 30 czerwca 2015 roku.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta. Przy pomocy urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, których Miasto jest udziałowcem.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4.

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

§ 5.

Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

1. W poniedziałki, środy i czwartki – w godzinach od 8.00 do 16.00
2. We wtorki – w godzinach od 8.00 do 17.00
3. W piątki – w godzinach od 8.00 do 15.00

§ 6.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w pierwszy i trzeci wtorek miesiąca od godziny 10.00 do 14.00 i od 16.00 do 17.00.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w drugi i czwarty wtorek miesiąca od godziny 10.00 do 14.00 i od 16.00 do 17.00.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 7.

Urząd wykonuje w szczególności zadania:
1. własne Miasta,
2. zlecone Miastu z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
3. realizowane przez Miasto na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

Rozdział III
Kierowanie urzędem

§ 8.

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

1. organem wykonawczym gminy,
2. organem w postępowaniu administracyjnym,
3. zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Miasto ma udziały. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

§ 12.

Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 13.

1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.
2. Burmistrz może udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, Burmistrz może – na okres niezbędny do ich wykonania – powoływać doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe oraz ustanawiać pełnomocników.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna urzędu

§ 14.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze i nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

Burmistrz - symbol **B**
Zastępca Burmistrza - symbol **BZ**
Skarbnik - symbol **BF**
Sekretarz - symbol **BS**

§ 15.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne i stanowiska pracy, którym nadaje się następujące symbole kancelaryjne:

1) **Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami 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. geodezji i planowania przestrzennego –1 etat

2) **Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych** – symbol WIK – (5 etatów)
   a) kierownik wydziału – 1 etat
   b) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1 etat
   c) stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury – 1 etat
   d) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat
   e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej – 1 etat

3) **Wydział Budżetu i Finansów** – symbol WF – (12 etatów)
   a) skarbnik miasta – kierownik wydziału – 1 etat
   b) zastępca kierownika wydziału – 1 etat
   c) stanowisko ds. księgowości – 3 etaty

d) księgowy podatkowy – 1 etat
e) stanowisko ds. poboru i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – 1 etat
f) stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat
g) stanowisko ds. kontroli podatkowej – 1 etat
h) stanowisko ds. planowania finansów oświaty, kultury i sportu oraz sprawozdawczości budżetowej – 1 etat
i) stanowisko ds. księgowości budżetowej, wynagrodzeń, rozliczeń finansowych i rozliczeń ZUS – 2 etaty

4) **Wydział Spraw Obywatelskich** – symbol SO.USC – (3 etaty)
   a) kierownik wydziału pełniący funkcję kierownika USC oraz wykonujący obowiązki pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 1 etat
   b) zastępca kierownika USC – 1 etat
   c) stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności – 1 etat

5) **Wydział Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu** – symbol WOZ – (6 etatów)
   a) kierownik wydziału – 1 etat
   b) stanowisko ds. oświaty – 2 etaty
   c) stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu – 1,5 etatu
   d) Animator sportu 0,5 etatu
   e) stanowisko ds. zdrowia, profilaktyki i spraw społecznych – 1 etat

6) **Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji** – symbol WRP – (3 etaty)
   a) kierownik wydziału – 1 etat
   b) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji – 2 etaty

7) **Wydział Organizacyjno - Administracyjny** – symbol WO – (8 i ½ etatu)
   a) kierownik wydziału – 1 etat
   b) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz obsługi Rady Miejskiej – 1 etat
   c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat
   d) stanowisko ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i obsługi Biura Klienta,– 2 etaty
   e) stanowiska pomocnicze – 3 i 1/2 etatu

8) **Samodzielne stanowisko ds. Kadrowych i Wynagrodzeń** – symbol KW – (1 etat).

2. Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział V
Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 16.

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 17.

Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
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 lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt. 5,
7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8. nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
9. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta
10. wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych.

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. kadrowe pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
12. nadzór nad realizacją zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji, Obsługi Prawnej, stanowiska pracy ds. kadrowych i wynagrodzeń, dyrektorów szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Miasto, dyrektora Miejskiego Domu Kultury, dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej, Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, nadzoru nad realizacją zadań przez spółki z udziałem Miasta.

§ 18.

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. bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Ochrony Środowiska, Spraw Komunalnych i Zamówień Publicznych, Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu,
2. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień,
3. działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
5. wykonuje uprawnienia właścicielskie w MPUK Sp zo. o., JUMA Sp. z o. o, INWEST BUD TBS Sp. z o.o. z upoważnienia Burmistrza,
6. prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną,
7. dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych Kierowników Wydziału i samodzielnych stanowisk,
8. współpracuje z Radą oraz Komisjami Rady,
9. wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 19.

Sekretarz Miasta wykonuje zadania kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności zapewnia:

1. sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą realizację zadań Urzędu oraz 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 wykonanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych i ustawy o referendach,
10. współpraca z Radą Miejską oraz Komisjami Rady, koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem 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. koordynowanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta,
17. wykonanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

Sekretarz bezpośrednio nadzoruje Wydział administracyjno-organizacyjny.

§ 20.

Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, ich zmian i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych,
2. przekazywanie komórkom organizacyjnym oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
3. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Miasta,
4. nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego,
5. nadzór nad poziomem zadłużenia Miasta,
6. dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jej wynikach,
7. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. inicjowanie działań Miasta na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz zaciąganie pożyczek i kredytów długoterminowych,
9. współpraca z Radą Miejską i Komisjami Rady,
10. parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
11. prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego,
12. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
14. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
15. kontrola miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,
16. współpraca z organami podatkowymi i finansowymi,
17. współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Miasta, tworzenie lokat, negocjacji umów kredytowych,
18. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Miasta,
19. sprawowanie nadzoru i koordynacja działalności Wydziału Budżetu i Finansów.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Miasta jest uprawniony do:

1. żądania od miejskich jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskowania do Burmistrza Miasta o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI
Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21.

Kierownicy wydziałów organizują, nadzorują i kierują pracą podległych sobie wydziałów oraz ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za:

1. prawidłowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań wydziałów,
2. terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
3. przestrzeganie przepisów, w tym ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
4. należyte przygotowywanie przez wydziały dokumentów przedkładanych do akceptacji Burmistrza,
5. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
6. ustalanie zastępstw poszczególnych pracowników określone w zakresie czynności,
7. określenie osoby zastępującej kierownika w razie jego nieobecności poprzez oświadczenia w przedmiotowej sprawie,
8. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale,
9. dbałość o przestrzeganie drogi służbowej w załatwieniu spraw w wydziale,
10. wyznaczenie pracownika, który w czasie nieobecności kierownika wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn będzie wykonywał czynności należące do kierownika.

§ 22.

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. współpraca w zakresie tworzenia strategii oraz programów rozwoju Miasta,
2. opracowywanie propozycji do programów rozwoju i budżetu Miasta,
3. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych,
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości,
6. współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami działającymi na terenie Miasta,
7. przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowionych 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 oraz wnioski organów osiedli,
11. sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady,
12. aktywny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
13. współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, 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,
20. realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
21. 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,
22. prowadzenie spraw zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
23. pozyskiwanie i gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania przez Miasto środków pozabudżetowych, w tym środków z UE,
24. przygotowywanie dokumentów merytorycznych, załączników i informacji niezbędnych przy składaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE,
25. przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
26. monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE,
27. systematyczne zbieranie i analizowanie informacji ilościowych i jakościowych na temat wdrażania poszczególnych projektów dofinansowywanych z funduszy UE,
28. znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
29. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną od Radcy Prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
30. wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przekazanych do realizacji,
31. stałe uzupełnianie wiedzy, podnoszenie kwalifikacji, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, zapewnienie właściwej obsługi petentów.

Rozdział VII
Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 23.

Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami 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. przygotowywanie 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. zlecanie 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. udział w przygotowywaniu przetargów na zbycie nieuchronności 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 odszkodowania 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 postpowań 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,
48. prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
49. uzyskanie opinii oraz kwalifikowanie inwestycji do konieczności sporządzania raportu o oddziaływaniu inwestycji na środowisko,
50. przygotowanie dokumentacji i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

§ 24.

Do właściwości Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych Miasta oraz inwestycji współfinansowanych przez Miasto, kształtowanie i realizowanie polityki mieszkaniowej, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta, utrzymaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych, ochroną środowiska, a w szczególności:

1. przygotowywanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo-finansowej,
2. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
3. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, parkingów, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
4. bieżące utrzymanie i konserwacja kanalizacji deszczowej,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
6. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
7. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
8. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
9. oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
10. remonty dróg,
11. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i remontów,
12. przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych oraz budowy dróg i oświetlenia ulicznego,
13. przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
14. kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
15. opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,

16. rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
17. realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Miasto przy współudziale finansowym społecznych komitetów, spółdzielni mieszkaniowych i innych podmiotów,
18. przygotowywanie informacji do wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych ze środków pozabudżetowych, w tym środków UE w części techniczno-technologicznej,
19. nadzorowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
20. zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
21. rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
    - 22.1. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
    - 22.2. kalkulacja kosztów odbioru odpadów,
    - 22.3. weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,
    - 22.4. organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - 22.5. prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
    - 22.6. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych,
    - 22.7. wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
    - 22.8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
23. prowadzenie działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego Miasta, w tym:
    - 23.1. zlecanie zadań oczyszczania Miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania,
    - 23.2. koordynacja „akcji zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem,
    - 23.3. nadzór nad likwidacją nielegalnych wysypisk śmieci.
24. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
25. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne,
26. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zaopatrzeniu Miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, cieplnej i wody,
27. realizacja zadań związanych z konserwacją oświetlenia ulicznego,
28. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
29. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
30. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, realizacja spraw z zakresu dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie,
31. realizacja zadań z zakresu zasobu mieszkaniowego Miasta, w tym:
    - 31.1. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym oraz zasad polityki czynszowej,
    - 31.2. prowadzenie spraw najmu lokali z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,

31.3. koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
31.4. opracowanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
31.5. bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń.

32. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
33. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie.

§ 25.

Do Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu należy nadzór nad funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych oraz koordynowanie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, rozwojem życia kulturalnego, upowszechnianiem różnorodnych form kultury fizycznej a w szczególności:

1. realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
   1.1. ustalania sieci przedszkoli i szkół,
   1.2. zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
   1.3. sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
   1.4. analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
   1.5. wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
   1.6. oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
   1.7. przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
   1.8. wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
   1.9. nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
   1.10. kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych.
2. kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
4. przeprowadzanie:
   4.1. konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
   4.2. postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
5. organizowanie:
   5.1. doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5.2. wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych.
6. dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
7. organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących miasto poprzez sport,
8. opracowywanie:
   8.1. budżetu w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu,
   8.2. okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty, kultury fizycznej i sportu,
   8.3. zasad wynagradzania nauczycieli,
   8.4. analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli.
9. określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek,

10. realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
    10.1. podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
    10.2. tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
    10.3. organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
    10.4. upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
    10.5. przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
    10.6. tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej.
11. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miasta do planowanych imprez o charakterze sportowym.
12. kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
13. realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikająca z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
14. realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 14 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie,
15. przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
16. opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności,
17. opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,
18. planowanie dotacji na zadania pomocy społecznej i ochrony zdrowia w planie finansowym wydziału (sporządzanie planów i sprawozdań finansowych),
19. 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 Makowa Mazowieckiego
20. udział w posiedzeniach Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
21. opracowywanie okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu,
22. wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
23. współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,
24. przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza związanych z konkursem ofert na dotacje przydzielane organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
25. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji i kontrola ich wykorzystania.
26. nadzorowanie i koordynacja działalności miejskich jednostek organizacyjnych (MDK, MBP, MOPS, szkoły, przedszkola,
27. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami,
28. Prowadzenie rejestrów instytucji kultury.

§ 26.

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji należy planowanie strategii i kierunków rozwoju miasta, pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz promocja Miasta. Działania wydziału obejmują w szczególności:

1. monitoring realizacji Strategii Rozwoju Miasta oraz miejskich programów operacyjnych przy współudziale komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
2. koordynacja prac nad opracowywaniem i aktualizacją programów rozwojowych Miasta,
3. działania w zakresie informacji i promocji Lokalnego Programu Rewitalizacji,
4. współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców, bankami oraz organizacjami przedsiębiorców w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości,
5. inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
6. promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno - szkoleniowej,
7. nawiązywanie współpracy zagranicznej,
8. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Miasta we współpracy z pracownikami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
9. współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie Miasta projektów i postępu prac nad ich realizacją,
10. przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych materiałów informacyjno - promocyjnych na temat realizowanych inwestycji,
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, nadzorowanie prawidłowości i zgodności z prawem zamieszczanych w BIP treści wraz z ich aktualizacją
12. przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami informacji na stronę internetową Miasta,
13. prowadzenie bieżącej analizy pozyskanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania, realizacja zadań związanych z programami pomocowymi Unii Europejskiej, w tym:
    - 13.1. przedkładanie propozycji realizacji zadań z udziałem środków Unii Europejskiej wraz z ich oceną w zakresie celowości i efektów społeczno-gospodarczych,
    - 13.2. monitoring oraz ocena stanu przygotowania przez jednostki miejskie wniosków aplikacyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji z udziałem środków Unii Europejskiej,
    - 13.3. opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków Unii Europejskiej oraz sporządzanie w tym zakresie odpowiedniej sprawozdawczości.
14. koordynowanie i analizowanie wszystkich dostępnych programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych, z których istnieją możliwości pozyskania środków finansowych i przekazywanie informacji w tym zakresie odpowiednim wydziałom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym,
15. opracowywanie i opiniowanie pod względem celowości projektów inwestycji oraz innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych z budżetu miasta,
16. opracowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych oraz innych materiałów służących promocji inwestycyjno - gospodarczej Miasta,

17. przygotowywanie i prowadzenie negocjacji z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów związanych z realizacją wspólnych przedsięwzięć,
18. współdziałanie w procesie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji krajowych i międzynarodowych,
19. prowadzenie bazy danych o projektach dofinansowanych i zgłoszonych do dofinansowania ze środków z UE,
20. organizacja, koordynacja i promocja imprez promujących Miasto,
21. organizacja imprez i uroczystości
22. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne,
23. podejmowanie działań w zakresie komunikacji społecznej,
24. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
25. realizacja założeń Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
26. tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście,
27. przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych o Mieście oraz ich rozpowszechnianie,
28. przygotowywanie dla Burmistrza bieżących i okresowych sprawozdań z działalności Urzędu,
29. przygotowywanie dla mediów informacji o Mieście i działaniach samorządu miejskiego,
30. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
31. prowadzenie postępowań wynikających z przepisów prawa o:
    31.1. bezpieczeństwie imprez masowych,
    31.2. zgromadzeniach.
32. przygotowywanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą - Prawo o zgromadzeniach,
33. opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania,
34. dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych oraz homologacji,
35. sprawowanie nadzoru informatycznego nad funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
36. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.

§ 27.

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Finansów** należy przygotowanie projektu budżetu Miasta, obsługa finansowo-księgowa budżetu, planowanie i sprawozdawczość finansowa i budżetowa, obsługa finansowo-księgowa i majątkowa miejskich jednostek organizacyjnych, nadzór finansowy nad miejskimi jednostkami budżetowymi, instytucjami kultury, ustalenie wysokości podatków i opłat lokalnych, pobór dochodów, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji, a w szczególności:

1. przygotowanie propozycji uchwały budżetowej zgodnie z procedurą uchwalania budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w uchwale budżetowej oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
3. przygotowanie opisowego rocznego sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu z I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
4. opracowanie do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta informacji o stanie mienia,

5. sporządzanie innych informacji i analiz dotyczących budżetu,
6. przekazywanie wymaganych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza do Regionalnej Izby Obrachunkowej z zakresu działania Wydziału,
7. przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej za obowiązujące okresy sprawozdawcze,
9. prognozowanie, monitorowanie i raportowanie stanu zadłużenia Miasta oraz obsługa zadłużenia,
10. zarządzanie płynnością finansową Miasta,
11. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
12. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości miasta, a w szczególności:
    12.1. prowadzenie ewidencji podatników,
    12.2. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
    12.3. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
    12.4. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz do postępowania zabezpieczającego,
    12.5. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
    12.6. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
    12.7. prowadzenie kontroli dotyczących podatków i opłat lokalnych,
    12.8. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
13. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dla przedsiębiorców zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
14. zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej: Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
15. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
16. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
17. przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań budżetowych i finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
18. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w terminach wynikających z przepisów,
19. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
20. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
21. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (zgodnie z podpisanymi umowami) dla wydatków finansowanych ze środków dotacji celowych lub innych źródeł zewnętrznych,
22. obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23. rozliczanie inwentaryzacji,
24. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
25. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z zakresu działania Wydziału,
26. przygotowanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji,
27. wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Wydziału,
28. wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z KPA i Instrukcją kancelaryjną,

29. organizowanie i prowadzenie obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim,
30. prowadzenie spraw z zakresu finansowania oświaty, kultury i sportu w tym:
    30.1. współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w przygotowaniu projektów rocznych planów finansowych szkół i przedszkoli oraz zmian w planach finansowych w ciągu roku,
    30.2. przyjmowanie i analiza wniosków o udzielenie dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych,
    30.3. prowadzenie rozrachunków z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji dla przedszkoli niepublicznych i kosztów utrzymania w przedszkolach publicznych,
    30.4. prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej, odrębnie dla każdej jednostki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Maków Mazowiecki, w tym:
        30.4.1. kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja,
        30.4.2. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
        30.4.3. ewidencja syntetyczna,
        30.4.4. ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jednostek w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
        30.4.5. ewidencja analityczna należności w szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
        30.4.6. ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
        30.4.7. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków ponoszonych ze środków dotacji celowych w ramach realizacji programów zgodnie z zawartymi umowami,
        30.4.8. ewidencja planowanych dochodów i wydatków jednostek w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
        30.4.9. sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
        30.4.10. prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążających plany finansowe jednostek,
        30.4.11. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek,
        30.4.12. obsługa finansowa rachunków bankowych jednostek,
        30.4.13. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
        30.4.14. obsługa finansowa rachunków bankowych jednostek.
    30.5. prowadzenie, odrębnie dla każdej jednostki, ewidencji majątku:
        30.5.1. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych,
        30.5.2. prawnych, materiałów i pozostałych środków trwałych (wyposażenia),
        30.5.3. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
        30.5.4. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku obsługiwanych jednostek.
    30.6. organizowanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji w jednostkach prowadzących działalność w zakresie oświaty, kultury i sportu,
    30.7. sporządzanie, w części finansowej, sprawozdań w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Miasto Maków Mazowiecki oraz w zakresie wynagrodzeń,

30.8. organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników obsługiwanych placówek,
30.9. prowadzenie rozliczeń z ZUS –em i Urzędem Skarbowym,
30.10. obsługa pod względem finansowym zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z przepisów oświatowych,
30.11. obsługa pod względem finansowym zadań w zakresie dowozu do szkoły dzieci niepełnosprawnych.

§ 28.

Do Wydziału Spraw Obywatelskich wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

1. rejestr urodzeń,
2. zawarcie związku małżeńskiego w Urzędzie Stanu Cywilnego i jego rejestracja,
3. zawarcie związku małżeńskiego poza urzędem stanu cywilnego na wniosek i we wskazanym miejscu,
4. załatwianie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno-prawnym,
5. rejestracja zgonów,
6. transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg,
7. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane,
8. odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
9. oświadczenie o uznaniu ojcostwa składane przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
10. oświadczenie o nadaniu dziecku nazwiska męża matki/zony ojca składane przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
11. oświadczenie o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, składane przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
12. oświadczenie o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
13. uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
14. sprostowanie aktów stanu cywilnego,
15. uznanie orzeczenia o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanego na terenie Unii Europejskiej,
16. wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego,
17. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
18. wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
19. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
20. wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
21. orzekanie o zmianie imienia i nazwiska,
22. udostepnienie aktów stanu cywilnego oraz ich akt zbiorowych i skorowidzów nie przekazanych do archiwum państwowego, pomimo upływu 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń oraz 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i zgonów,
23. jubileusz setnych urodzin,
24. przyjęcie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego,

25. wpisanie do stałego rejestru wyborców Gminy Maków Mazowiecki wyborcy posiadające obywatelstwo polskie, na jego wniosek,
26. udostepnienie rejestru wyborców Gminy,
27. reklamacja dotycząca nieprawidłowości w stałym rejestrze wyborców,
28. dopisywanie do spisu wyborców,
29. wpisywanie do stałego rejestru wyborców Gminy Maków Mazowiecki obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, niebędących obywatelami polskimi,
30. zameldowanie na wniosek strony,
31. wymeldowanie na wniosek strony lub anulowanie zameldowania,
32. zameldowanie cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy,
33. wymeldowanie cudzoziemca z pobytu stałego i czasowego,
34. zameldowanie na pobyt stały lub czasowy,
35. wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego,
36. zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczpospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy (nie dotyczy cudzoziemców),
37. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanych z dowodami osobistymi,
38. wydawanie dowodów osobistych ich wymiana, unieważnienie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
39. wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
40. prowadzenie archiwum zbioru dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych w formie koper dowodowo-osobowych,
41. prowadzenie spraw związanych z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL.

§ 29.

Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym jej ochrony fizycznej,
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
4. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji oraz pozostałych dokumentów określających zasady pracy z informacjami niejawnymi,
5. przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z informacjami niejawnymi,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, klasyfikowanie i stosowanie właściwych klauzul,
7. prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
8. właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym.

§ 30.

Do właściwości Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w Urzędzie,

2. prowadzenie w uzgodnieniu i pod nadzorem Sekretarza Miasta spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy:
    2.1. przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
    2.2. prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza jako kierownika Urzędu,
    2.3. przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
3. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem regulaminu organizacyjnego,
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, Komisji Rady, a w szczególności:
    4.1. organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    4.2. opracowywanie wykazu spraw pod obrady Rady,
    4.3. opracowywanie materiałów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
    4.4. przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim jednostkom,
    4.5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i wniosków radnych,
    4.6. przekazywanie uchwał w ramach nadzoru Wojewodzie oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
    4.7. zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
    4.8. opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
    4.9. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
    4.10. przekazywanie pod obrady Rady lub właściwym Komisjom Rady projektów uchwał i innych materiałów zgodnie z planem pracy Rady i Komisji,
    4.11. obsługa protokolarna obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
    4.12. prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez Radę skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
    4.13. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów.
5. realizacja zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów, prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza jako kierownika Urzędu,
6. prowadzenie spraw obronnych, zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz obroną cywilną, a w szczególności:
    6.1. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
    6.2. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
    6.3. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy (miasta), a także stosowanych programów obronnych,
    6.4. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
    6.5. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania wójta, burmistrza (prezydenta miasta) gminy (miasta) zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
    6.6. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia, burmistrza miasta wprowadzającego ww. regulamin w życie,

6.7. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
6.8. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
6.9. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
6.10. opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w tym zakresie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
6.11. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
6.12. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
6.13. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych
6.14. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, a w tym:
6.14.1. kwalifikacji wojskowej,
6.14.2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkami rodzin oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodzin.

7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
7.1. nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Urzędu,
7.2. nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego przez miejskie jednostki organizacyjne,
7.3. nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Miasta,
7.4. współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Staży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej.

8. obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w szczególności prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych:
8.1. organizowanie przyjęć interesantów,
8.2. sporządzanie rejestru przyjęć interesantów,
8.3. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
8.4. prowadzenie centralnej ewidencji umów i porozumień Burmistrza,
8.5. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków
8.6. prowadzenie całości spraw związanych z prenumeratą prasy i czasopism fachowych,
8.7. protokołowanie i dokumentowanie narad zwoływanych przez Burmistrza z zakresu spraw organizacyjnych Urzędu,
8.8. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
8.9. obsługa centrali telefonicznej,
8.10. zabezpieczenie pieczęci urzędowych będących w dyspozycji sekretariatu,
8.11. wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, w szczególności:

8.11.1 prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu i przedkładanie do dekretacji (pisma w wersji papierowej, elektronicznej, fax),

8.11.2 rozdzielanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z naniesioną dekretacją,

8.11.3 prowadzenie rejestru pism wychodzących z Urzędu (pisma w wersji papierowej, elektronicznej, fax),

9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, a w szczególności:

9.1 prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej: realizacja wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie w CEIDG,

9.2 wydawanie zezwoleń na przewóz osób – taxi,

9.3 wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,

9.4 prowadzenie kontroli w placówkach handlowych,

9.5 współdziałanie w zakresie prowadzonej z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Policją, Urzędem Skarbowym i koordynatorem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,

10. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą interesanta, a w szczególności:

10.1. udzielanie kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach, trybie odwoławczym,

10.2. przekazywanie informacji o stanie zaawansowania sprawy,

10.3. dostarczania interesantom formularzy niezbędnych do załatwiania spraw oraz pomoc w ich wypełniania,

10.4. udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,

10.5. przekazywanie informacji o:

10.8.1. strukturze organizacyjnej Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych,

10.8.2. prawie miejscowym, w tym wysokości opłat i podatków lokalnych,

10.8.3. o innych instytucjach i urzędach funkcjonujących w mieście.

10.8.4. wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,

11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, a w szczególności:

11.1 prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

11.2 pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

11.3 przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,

11.4 przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

11.5 porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
11.6 udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
11.7 wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
11.8 przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
11.9 archiwizowanie dokumentacji elektronicznej,
11.10 inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
11.11 przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
11.12 sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
11.13 doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

12. zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
13. zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa urządzeń poligraficznych,
14. zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały biurowe,
15. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i wokół posesji Urzędu,
16. współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie spraw związanych z przeprowadzeniem spisu z natury,
17. prowadzenie: ewidencji pieczątek, kluczy, rejestru służbowych rozmów komórkowych pracowników i wystawianie not księgowych za ponad limitowe rozmowy telefoniczne,
18. nadzór nad pracownikami obsługi,
19. zapewnienie pracownikom obsługi odzieży roboczej,
20. wystawianie faktur VAT w ramach realizowanych zadań wydziału i Urzędu,
21. prowadzenie biblioteczki zakładowej,
22. przyjmowanie pism sadowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia ich adresatom w miejscu zamieszkania,
23. przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, itp. od innych organów
24. gospodarka lokalami biurowymi Urzędu (umowy najmu),
25. prowadzenie spraw z zakresu bhp i p-poż.

§ 31.

Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska ds. kadrowych i wynagrodzeń** należy:

1. prowadzenie w uzgodnieniu i pod nadzorem Burmistrza Miasta całokształtu spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    1.1. prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
    1.2. załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
    1.3. przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, stażowych, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
    1.4. przygotowywanie świadectw pracy i opinii,

1.5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
1.6. załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,
1.7. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
1.8. przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
1.9. prowadzenie spraw personalnych i płacowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
1.10. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
1.11. przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza wraz z ich aktualizacją,
1.12. prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji Burmistrza jako kierownika Urzędu,
1.13. sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Urzędzie Miasta osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i współpraca w tym zakresie z PFRON,
1.14. prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
1.15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie stażu absolwentów, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.

2. prowadzenie w uzgodnieniu i pod nadzorem Skarbnika Miasta spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:
2.1. sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,
2.2. przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących zarządów rad osiedli, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków komisji miejskich,
2.3. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
2.4. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
2.5. rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu,
2.6. sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych,
2.7. obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników urzędu,
2.8. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
2.9. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.

Rozdział VIII
Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 32.

Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:
1. w sprawach należących do jego kompetencji,
2. dotyczące spraw kadrowych pracowników,
3. kierowane do:
   3.1. naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
   3.2. urzędów centralnych,
   3.3. wojewódzkich organów administracji rządowej,
   3.4. organów jednostek samorządu terytorialnego,
   3.5. przewodniczącego i radnych Rady Miejskiej.
4. zawierające odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
5. zarządzenia, pisma ogólne, obwieszczenia.

§ 33.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza.
2. Pisma w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują kierownicy wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Burmistrza Sekretarza, Skarbnika.
3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza pod klauzulą „z up. Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki".
4. Pracownicy urzędu posiadający upoważnienie Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Burmistrza innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki".

§ 34.

W przypadku nieobecności Burmistrza (w szczególności spowodowanej chorobą, urlopem), pisma, dokumenty i decyzje podpisują: Zastępca Burmistrza lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba wyznaczona odrębnym zarządzeniem.

§ 35.

Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta powinny być uprzednio zaparafowane przez:
1. pracownika przygotowującego dokument,
2. kierownika komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument.

Rozdział IX
Obieg dokumentów

§ 36.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Sposób procedowania pism w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.
4. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pion Informacji Niejawnych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 37.

Tryb i zasady postepowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:
1. Kodeks postępowania administracyjnego,
2. Instrukcja kancelaryjna,
3. Przepisy szczególne.

§ 38.

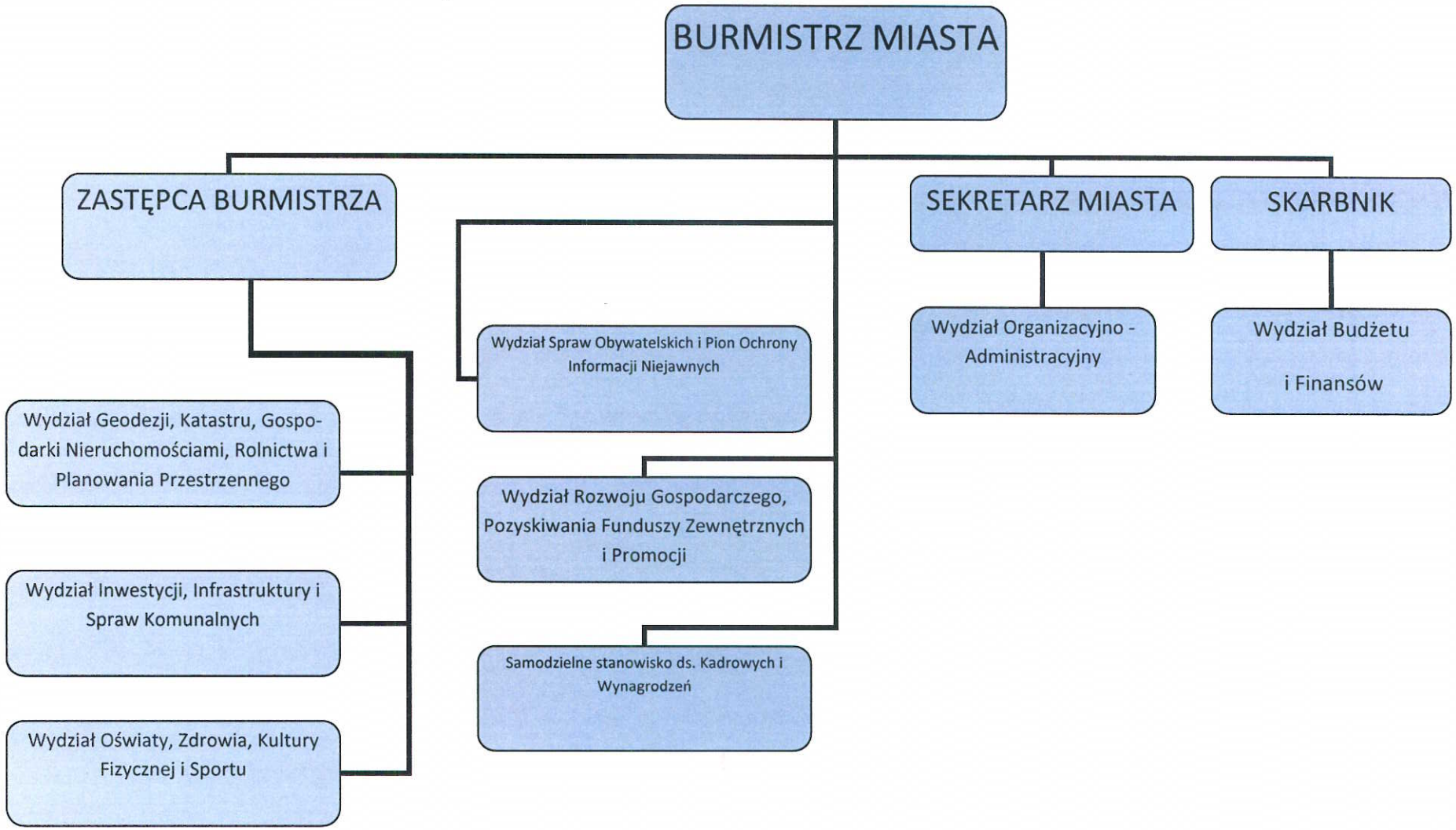
Skargi i wnioski, które wpływają do Urzędu oraz są wnoszone do protokołu przez klientów w ramach przyjęć przez Burmistrza Miasta, Zastępcy Miasta, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Wydziałów, prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 39.

Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej w tym dostępu do dokumentów, korzystania z nich regulują odrębne przepisy.

§ 40.

1. Sprawy nie określone w niniejszym Regulaminie reguluje Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM