

ZARZĄDZENIE NR 15/2011

PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 28 stycznia 2011 roku

o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Dz. U. Nr 17, poz. 1280, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim – tekst jednolity nadany Zarządzeniem Nr 213/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 września 2008 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu jednolitego zmienionym Zarządzeniem Nr 248/2008 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 14 listopada 2008 roku o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zmienionym Zarządzeniem Nr 122/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 maja 2009 roku o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim zmienionym Zarządzeniem Nr 184/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 lipca 2009 roku o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust. 1 punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydział Administracji, Obsługi i Majątku - SAOM”,

2) § 4 ust. 1 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) Wydział Działalności Gospodarczej - WDG”

3) W § 4 ust. 2 skreśla się punkt 5; dotychczasowy punkt 6 staje się punktem 5.

4) W § 4 ust. 4 skreśla się punkt 1; dotychczasowe punkty od 2 do 9 stają się odpowiednio punktami od 1 do 8.

5) W § 5 ust. 1 punkt 6 otrzymuje brzmienie”

„6) Naczelnik Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku”.

6) W § 5 ust. 1 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) Naczelnik Wydziału Działalności Gospodarczej”

- 7) W § 5 ust. 2 skreśla się punkt 4; dotychczasowy punkt 5 staje się punktem 4.
- 8) W § 5 ust. 4 skreśla się punkt 1; dotychczasowe punkty 2 i 3 stają się odpowiednio punktami 1 i 2.
- 9) W § 7 skreśla się ust.1; dotychczasowy ust.2 staje się § 7.
- 10) Skreśla się dotychczasową treść § 16, a w to miejsce wprowadza się treść następującą:

„§ 16. Do zadań Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku należy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta,
- 2) Obsługa spotkań i posiedzeń odbywających się u Prezydenta lub jego Zastępców,
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 3)¹ Przekazywanie za potwierdzeniem w rozdzielniku zarządzeń Prezydenta Miasta zainteresowanym komórkom organizacyjnym ,
- 4) Uczestniczenie w pracach dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów,
- 5) Przesyłanie aktów normatywnych Prezydenta Miasta do odpowiednich organów nadzoru: Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,
- 6) Prowadzenie zbioru uchwał podjętych przez Radę Miejską,
- 7) Sporządzanie okresowych informacji na temat realizacji uchwał Rady Miejskiej, w tym także za okres między sesjami Rady Miejskiej,
- 8) Współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przekazywania wniosków i interpelacji radnych Rady Miejskiej do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu w celu ich rozpatrzenia, a następnie udzielania terminowych odpowiedzi,
- 9) Prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej z kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 10) Nadzorowanie niezwłocznego przekazywania Zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) Prowadzenie centralnych rejestrów skarg i wniosków składanych do Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta przez mieszkańców, organizacje i instytucje społeczne,
- 12) Dokonywanie okresowej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 13) Prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli przez organy zewnętrzne,
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami kontrolnymi przeprowadzanymi przez organy kontroli zewnętrznej oraz czuwanie nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych przez zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta,
- 16) Przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz korespondencji elektronicznej adresowanej do kierownictwa Urzędu Miasta,
- 17) Obsługa i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji,

- 18) Przyjmowanie, segregowanie korespondencji oraz ofert szkoleniowych kierowanych do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
- 19) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Miasta;
- 20) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do kierownictwa Urzędu,
- 21) Przekazywanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta,
- 22) Sporządzanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta między sesjami i przekazywanie ich do Biura Rady Miejskiej,
- 23) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Wydziału;
- 24) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 26) Systematyczna realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 27) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 28) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej z działalności Urzędu Miasta;
- 29) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 30) Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i ich właściwe wyposażenie w sprzęt, maszyny biurowe, kancelaryjne oraz w środki czystości;
- 31) Naprawa sprzętu i przedmiotów będących na wyposażeniu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 32) Obsługa kserograficzna dla potrzeb Urzędu i Rady Miejskiej;
- 33) Prowadzenie ewidencji pieczęci, tablic urzędowych;
- 34) Zabezpieczenie potrzeb Prezydenta miasta i Urzędu w zakresie transportu osobowego;
- 35) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych;
- 36) Planowanie, realizacja i analiza wydatków związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Urzędu;
- 37) Planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych;
- 38) Opracowywanie planów modernizacyjnych i kapitalnych remontów budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wykonawstwem;
- 37) Zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 38) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku miasta;
- 39) Znakowanie środków trwałych o charakterze wyposażenia Urzędu oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem i rozlokowaniem;
- 40) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku,
- 41) Obsługa techniczna narad, konferencji i sesji Rady Miejskiej;
- 42) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Urzędu;
- 43) Obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 44) Publikacja ogłoszeń wpływających do Urzędu;
- 45) Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach urzędu oraz w ich obrębie;
- 46) Sporządzanie analiz finansowych i sprawozdań z realizacji wydatków przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 47) Prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu Miasta przy ścisłej współpracy z Wydziałem Inwestycji;

- 48) Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną Miasta;
- 49) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 50) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału”.

11) Skreśla się dotychczasową treść § 22, a w to miejsce wprowadza się treść następującą:

„§ 22. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych;
- 2) Udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o jej wykreśleniu;
- 4) Przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i decyzji o wykreśleniu;
- 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 8) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady Miejskiej;
- 9) Przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 10) Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 11) Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową;
- 12) Wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;
- 13) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia ustawowego;
- 14) Ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;
- 15) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 16) Wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 17) Kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 18) Udzielanie informacji organom kontroli w sprawie dotyczącej ewidencji działalności w przedmiocie wykonywania zarobkowego przewozu osób;
- 19) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
- 20) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z administracją targowiska miejskiego, targowisk osiedlowych oraz parkingów;

- 21) Przygotowywanie dokumentacji w celu utworzenia lub likwidacji targowiska miejskiego, targowisk osiedlowych oraz parkingów;
- 22) Sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, targowisk osiedlowych oraz parkingów;
- 23) Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków dotyczących targowiska miejskiego, targowisk osiedlowych oraz parkingów;
- 24) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 25) Stałe dostarczanie do Służby Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 26) Wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego,
- 27) Wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego,
- 28) Wydawanie decyzji w przedmiocie cofnięcia zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego,
- 29) Rozpatrywanie spraw w zakresie zmiany warunków wydanego zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego,
- 30) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z administracją nieruchomości położonej w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 55, stanowiącej własność komunalną,
- 31) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z administrowaniem toalet miejskich;
- 32) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spełnienia wymogów art. 30 ustawy o grach i zakładach wzajemnych przez lokale (gastronomiczne, handlowe lub usługowe), w których mają być usytuowane punkty gry na automatach o niskich wygranych;
- 33) Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 34) Wydawanie zaświadczeń o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej;
- 35) Prowadzenie ewidencji zawieszeń i wznowień wykonywania działalności gospodarczej,
- 36) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału”.

12) Skreśla się dotychczasową treść § 30.

13) Dotychczasowe postanowienia §§ od 31 do 57 stają się odpowiednio postanowieniami §§ od 30 do 56.

14) W § 34 punkty 4 i 22 otrzymują brzmienie:

„4) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa”.

„22) Organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem jubilatом specjalnych medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.”

15) W § 34 w punkcie 35 skreśla się podpunkt oznaczony literą g.

16) Zadania przewidziane dla Kancelarii Prezydenta w rozdziale IV „Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków” oraz w rozdziale VI „Zasady, tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych” przejmuje Wydział Administracji, Obsługi i Majątku.

17) § 55 otrzymuje brzmienie:

„§ 55. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).”

18) W § 56 w punkcie 1 skreśla się podpunkt oznaczony literą a; dotychczasowe podpunkty oznaczone literami od b do l stają się odpowiednio podpunktami oznaczonymi literami od a do k.

19) W § 56 w punkcie 2 skreśla się podpunkt oznaczony literą d; dotychczasowy podpunkt oznaczony literą e staje się podpunktem oznaczonym literą d.

20) W § 56 w punkcie 4 podpunkt oznaczony literą a otrzymuje brzmienie:

„a) Wydział Administracji, Obsługi i Majątku”

§ 2. Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim nie ulegają zmianom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 lutego 2011 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.