

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 315/2011
Prezydenta Miasta Tomaszowa
Mazowieckiego z dnia 09 grudnia 2011 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, zwanym dalej „Urzędem”, określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Prezydencie” lub „Prezydencie Miasta” rozumie się przez to Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Zastępcy Prezydenta” rozumie się przez to pierwszego lub kolejnego Zastępcę Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Radzie” lub „Radzie Miejskiej” rozumie się przez to Radę Miejską Tomaszowa Mazowieckiego.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie określa się zadania, prawa oraz obowiązki naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur przepisy te stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 2. Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim realizuje zadania :

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej;
- 3) inne z zakresu administracji publicznej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I ORGANIZACJA URZĘDU MIASTA

§ 3. 1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

4. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizację pracy Urzędu.

5. Skarbnik Miasta pełni funkcję głównego księgowego budżetu miasta.

6. Prezydent Miasta może powołać Pełnomocników oraz zespoły robocze do realizacji określonych zadań.

7. W przedmiocie wynagrodzenia powołani Pełnomocnicy, z wyłączeniem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, architekt miasta, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398 ze zm.), zaszeregowani zostają w kategorii Głównego Specjalisty.

8. Prezydent Miasta w drodze odrębnego zarządzenia określi szczegółowe zadania do realizacji przez Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 4. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim tworzą niżej wymienione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, oznaczone następującymi symbolami literowymi:

1. Wydziały:

- | | |
|--|------|
| 1) Wydział Inżyniera Miasta | WIM, |
| 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | KWG, |
| 3) Wydział Edukacji | OWE, |
| 4) Wydział Finansowo – Księgowy | FWF, |
| 5) Wydział Podatków, Opłat i Windykacji Należności | FWP, |
| 6) Wydział Administracji, Obsługi i Majątku | SAOM |
| 7) Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji | ORK, |
| 8) Wydział Inwestycji | KWI, |
| 9) Wydział Polityki Społecznej | WPS, |
| 10) Wydział Strategii i Zarządzania Projektami | WSZ, |
| 11) Wydział Działalności Gospodarczej | WDG. |

2. Referaty:

- | | |
|--|------|
| 1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | PRO, |
| 2) Referat Budżetu i Analiz Finansowych | FRB, |
| 3) Referat Polityki Płacowej i Kadr | RPP, |
| 4) Referat Informatyki | RIN. |

3. Biura :

- | | |
|---|------|
| 1) Biuro Rady Miejskiej | BRM, |
| 2) Biuro Prawne | BPR, |
| 3) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych | BEL, |
| 4) Biuro Architekta Miasta | BAM, |
| 5) Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego | BKW. |

4. Pozostałe :

- | | |
|---|-------|
| 1) Urząd Stanu Cywilnego | USC, |
| 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony | PPO, |
| 4) Służba BHP | SBHP, |
| 5) Audytor Wewnętrzny | AW, |

6) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	SZJ,
7) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	PWP,
8) Pełnomocnik ds. Komunikacji Społecznej i Informacji	PKSI
9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI,
10) Centrum Dialogu Społecznego	CDS,
11) Główny Specjalista ds. Wdrażania i Funkcjonowania Kontroli Zarządczej	GKZ,

§ 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. W wydziałach :

- 1) Naczelnik Wydziału Inżyniera Miasta;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Inżyniera Miasta;
- 2) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Naczelnik Wydziału Edukacji;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji;
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 5) Naczelnik Wydziału Podatków, Opłat i Windykacji Należności;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Podatków, Opłat i Windykacji Należności;
- 6) Naczelnik Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku;
- 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 8) Naczelnik Wydziału Inwestycji;
 - a. Pierwszy Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji;
 - b. Drugi Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji;
- 9) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej;
- 10) Naczelnik Wydziału Strategii i Zarządzania Projektami;
 - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Strategii i Zarządzania Projektami;
- 11) Naczelnik Wydziału Działalności Gospodarczej.

2. W referatach:

- 1) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 2) Kierownik Referatu Budżetu i Analiz Finansowych;
- 3) Kierownik Referatu Polityki Płacowej i Kadr,
- 4) Kierownik Referatu Informatyki.

3. W biurach :

- 1) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
- 2) Kierownik Biura Prawnego;
- 3) Kierownik Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- 4) Zastępca Kierownika Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,

4. W pozostałych:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

5. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Specjalista ds. BHP;
- 3) Audytor Wewnętrzny;
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Pełnomocnik ds. Komunikacji Społecznej i Informacji,
- 10) Główny Specjalista ds. Wdrażania i Funkcjonowania Kontroli Zarządczej.

§ 6. 1. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępstwo pełni pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta, a w razie jego nieobecności kolejny Zastępca Prezydenta Miasta.

2. Wiceprezydenci działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzorują działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go kolejny Zastępca Prezydenta Miasta.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez kolejnego Zastępcę Prezydenta Miasta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta.

§ 7. Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego zastępuje Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności.

§ 8. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje komórką organizacyjną realizującą sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 9. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych;
- 3) Administrator systemu teleinformatycznego;
- 4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§10. Służba BHP podlega bezpośrednio Sekretarzowi Miasta upoważnionemu do sprawowania nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W skład Służby BHP wchodzi specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Służba BHP pełni funkcje kontrolne i doradcze pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy realizując czynności wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień.

§ 11. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta i realizuje czynności wynikające z ustawy o finansach publicznych.

§ 12. Urząd wykonuje czynności w oparciu o System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001:2000.

§ 13. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz biur są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

§ 14. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów, kierowników referatów i biur oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania danej komórki organizacyjnej oraz realizacja zadań w zakresie:

- 1) Przestrzeganie celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 2) Gotowości cywilnej i obronności państwa,
- 3) Ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
- 4) Ochrony danych osobowych,
- 5) Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.,
- 6) Stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Innych spraw określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADNICZE KOMPETENCJE I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

§15. 1. Do ogólnych zadań wydziałów, biur i referatów oraz pozostałych komórek organizacyjnych oraz stanowisk wymienionych w § 4 ust. 4 należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 3) Współdziałanie z organami samorządowymi, administracją rządową, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Miasta;
- 4) Współpraca z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej;
- 5) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta;
- 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
- 7) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz współdziałania w ich realizacji;
- 8) Przygotowywanie projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości;
- 9) Realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony państwa;
- 10) Prowadzenie ewidencji pomocy publicznej udzielonej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

- 11) W celu realizacji założeń Polityki Jakości - stałe dokumentowanie, wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO 9001:2001,
- 12) Przekazywanie podległym merytorycznie jednostkom organizacyjnym zarządzeń wydawanych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są przekazywać Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wszelkie informacje dotyczące posiadanych lub tworzonych zbiorów danych osobowych.

3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta i nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta.

§ 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,
- 4) Przekazywanie za potwierdzeniem w rozdzielniku zarządzeń Prezydenta Miasta zainteresowanym komórkom organizacyjnym ,
- 5) Uczestniczenie w pracach dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów,
- 6) Przesyłanie aktów normatywnych Prezydenta Miasta do odpowiednich organów nadzoru: Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,
- 7) Prowadzenie zbioru uchwał podjętych przez Radę Miejską,
- 8) Sporządzanie okresowych informacji na temat realizacji uchwał Rady Miejskiej, w tym także za okres między sesjami Rady Miejskiej,
- 9) 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,
- 10) Prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej z kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 11) Nadzorowanie niezwłocznego przekazywania Zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) Prowadzenie centralnych rejestrów skarg i wniosków składanych do Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta przez mieszkańców, organizacje i instytucje społeczne,
- 13) Dokonywanie okresowej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 14) Prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli przez organy zewnętrzne,
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami kontrolnymi przeprowadzanymi przez organy kontroli zewnętrznej oraz czuwanie nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych przez zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta,

- 17) Przyjmowanie i wysyłanie faksów oraz korespondencji elektronicznej adresowanej do kierownictwa Urzędu Miasta,
- 18) Obsługa i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji,
- 19) Przyjmowanie, segregowanie korespondencji oraz ofert szkoleniowych kierowanych do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
- 20) Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu Miasta;
- 21) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do kierownictwa Urzędu,
- 22) Przekazywanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta,
- 23) Sporządzanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta między sesjami i przekazywanie ich do Biura Rady Miejskiej,
- 24) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Wydziału;
- 25) 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.

§ 17. Do zadań Wydziału Inżyniera Miasta należy:

- 1) Opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami;
- 3) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 4) Koordynacja robót w pasach drogowych;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego;
- 6) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego i naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji lub przebudowy zjazdu z drogi;
- 8) Naliczanie kar pieniężnych za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż określona w zatwierdzonym projekcie budowlanym zjazdu;
- 9) Uzgadnianie projektów budowlanych zjazdów z drogi;
- 10) Wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz uzgadnianie projektów budowlanych tych obiektów lub urządzeń;
- 11) Uzgadnianie wykorzystania pasa drogowego w celu przeprowadzania zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez;
- 12) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 15) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach;
- 16) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu i wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu na drogach;
- 19) Opiniowanie wniosków w sprawie korzystania z przystanków autobusowych na terenie miasta;

- 20) Opracowanie projektów potrzeb związanych z zapewnieniem dostaw wody, ciepła, gazu, energii elektrycznej oraz odbioru i oczyszczania ścieków sanitarnych i wód opadowych;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parków i terenów komunalnych;
- 22) Rozliczanie poboru wody ze źródeł ulicznych;
- 23) Utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym przy ul. Dąbrowskiej;
- 24) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 25) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach komunalnych i w pasach drogowych;
- 26) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 27) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - e) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 28) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, a w przypadku stwierdzenia niewykonania tych obowiązków, wydawanie decyzji nakazującej ich realizację;
- 29) Organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych;
- 30) Wydawanie decyzji w sprawach opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy na te usługi;
- 31) Prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 32) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i drogowej;
- 33) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 34) Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia;
- 35) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem rezerwatu przyrody „Niebieskie Źródła”;
- 36) Merytoryczny nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 37) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 38) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;

- 39) Informowanie społeczeństwa o przypadkach bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego;
- 40) Nadzór nad funkcjonowaniem słupów ogłoszeniowych na terenie miasta;
- 41) Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych;
- 42) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej grobów i cmentarzy wojennych;
- 43) Współpraca ze Związkami Kombatantkami w zakresie grobów i cmentarzy wojennych;
- 44) W przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami:
 - a) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
 - b) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczącej eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
 - c) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji i ilości pobieranej wody od prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 45) Przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz okresowe przedkładanie wyżej wymienionej informacji marszałkowi województwa;
- 46) Przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów;
- 47) Wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 48) Wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące wyżej wymienionej instalacji;
- 49) Wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, w której nakazano wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 50) Wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania działalności lub użytkowania;
- 51) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta;
- 52) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 53) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;

- 54) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 55) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 56) Opiniowanie wniosków o wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów w przypadku, gdy miejsce wytwarzania odpadów jest inne niż miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę;
- 57) Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 58) Prowadzenie spraw dotyczących usuniętych z drogi pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane;
- 59) Wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom;
- 60) Wydawanie decyzji w sprawach zatwierdzania ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach;
- 61) Wydawanie decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem z wód;
- 62) Kontrola wykonania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 63) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających wyżej wymienione informacje z zakresu działania Wydziału;
- 64) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją projektów programów i planów z zakresu ochrony środowiska;
- 65) Koordynowanie i wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego wobec Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego w Tomaszowie Mazowieckim
- 65) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 66) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 67) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
- 68) Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 69) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 70) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 18. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych;
- 2) Wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości;
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podziały nieruchomości;

- 4) Pozyskiwanie gruntów do zasobu miejskiego;
- 5) Ustalanie opłat za wieczyste użytkowanie, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 6) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości:
 - a) przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - b) przeznaczonych na cele gospodarcze, przemysłowe i składowe,
 - c) przeznaczonych pod zabudowę garażową.
- 7) Ustalanie i pobieranie opłat adiacenckich w drodze decyzji administracyjnych;
- 8) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 9) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 10) Oddawanie nieruchomości w użyczenie na rzecz instytucji kultury;
- 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń o prawie pierwokupu;
- 12) Załatwianie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz nadawanie numeracji porządkowej;
- 13) Załatwianie spraw w zakresie użytkowania terenów przez ogródki działkowe;
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości w trybie przetargowym:
 - a) przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - b) przeznaczonych na cele gospodarcze, przemysłowe i składowe,
 - c) przeznaczonych pod zabudowę garażową.
- 15) Zbywanie w trybie przetargowym nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- 16) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomości w prawo własności;
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców i dzierżawców;
- 18) Zbywanie nieruchomości w trybie bezprzetargowym:
 - a) przeznaczonych na cele mieszkaniowe,
 - b) przeznaczonych na cele gospodarcze, przemysłowe i składowe,
 - c) przeznaczonych pod zabudowę garażową.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów stanowiących własność Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w trybie przetargowym i bezprzetargowym:
 - a) przeznaczonych na cele gospodarcze, przemysłowe i składowe,
 - b) przeznaczonych na cele rolnicze,
 - c) przeznaczonych pod zabudowę garażową,
 - d) przeznaczonych na cele mieszkaniowe.
- 21) Wystawianie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie czynności podejmowanych przez Wydział;
- 22) Przekazywanie nieruchomości między jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa;
- 23) Wnoszenie aportem nieruchomości do spółek z udziałem Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki;
- 24) Nabywanie udziałów od spółek prawa handlowego;

- 25) Prowadzenie całości działań związanych z utworzeniem stref ekonomicznych na terenie miasta;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem komunalnym osób prawnych;
- 27) Prowadzenie czynności związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości na działki budowlane oraz rozliczanie kosztów w tym zakresie;
- 28) Wydawanie opinii w zakresie prowadzenia prac geologicznych;
- 29) Wydawanie opinii w sprawie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 30) Podejmowanie całokształtu czynności w zakresie występowania do Wojewody Łódzkiego o wyrażenie zgody na przejęcie mienia na rzecz Miasta;
- 31) Współpraca z Biurem Prawnym w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji;
- 32) Opracowywanie sprawozdań z przebiegu prac komunalizacyjnych dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji Inwentaryzacyjnej Rady Miejskiej;
- 33) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 34) Prowadzenie scaleń i podziału gruntów komunalnych;
- 35) Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi oraz wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku ich sprzedaży;
- 36) Prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego zagospodarowania, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych;
- 37) Prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego;
- 38) Opiniowanie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa;
- 39) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących nieruchomości;
- 40) Współpraca z TTBS sp. z o.o. w zakresie działań Wydziału i Wspólnot Mieszkaniowych;
- 41) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działania Wydziału oraz współpraca z Biurem Prawnym i Biurem Rady Miejskiej w tym zakresie;
- 42) Prowadzenie spraw związanych z czasowym zajmowaniem nieruchomości komunalnych na cele inwestycyjne;
- 43) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na budowę urządzeń infrastruktury technicznej na działkach komunalnych oraz na budowę budynków w granicy z działkami komunalnymi;
- 44) Prowadzenie spraw z zakresu służebności gruntowych i służebności przesyłu na działkach komunalnych,
- 45) Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Wydziału i współpraca z Biurem Prawnym w tym zakresie;
- 46) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 47) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 48) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i podań w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 49) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;

- 50) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 51) Opracowywanie projektów potrzeb finansowy dla realizacji zadań Wydziału;
- 52) Prowadzenie działań związanych z realizacją roszczeń właścicieli i użytkowników wieczystych gruntów w związku z uchwaleniem albo zmianą planu miejscowego.
- 53) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami socjalnymi;
- 54) Inicjowanie działań mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych;
- 55) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz tworzenie programów w zakresie zapewnienia lokali socjalnych oraz zapobiegania bezdomności;
- 56) Współpraca z właściwą Komisją Rady Miejskiej zajmującą się sprawami polityki mieszkaniowej;
- 57) Współdziałanie z Tomaszowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w sprawach gospodarki lokalowej oraz przydziału lokali socjalnych ,
- 58) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału (w szczególności dotyczące obszarów łowieckich, kwot mlecznych, kolczykowania bydła, upraw maku).

§ 19. Do zadań Biura Architekta Miasta należy:

- 1) Opracowywanie głównych zasad i celów polityki przestrzennej, programowanie prac w zakresie miejscowego planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) ustalania i pobierania opłat planistycznych;
- 3) Prowadzenie rejestru obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i innych materiałów;
- 5) Prowadzenie rejestru studiów uwarunkowań wraz ze zmianami oraz archiwizacja tych dokumentów;
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Nadzór nad upowszechnianiem i wdrażaniem uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym prowadzonej działalności gospodarczej;
- 8) Wydawanie opinii urbanistycznych i architektonicznych oraz udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą elementów małej architektury i elementów wyposażenia przestrzeni publicznej, lokalizacją i formą reklam, kolorystyką zabudowy;
- 10) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych;

- 11) Ewidencjonowanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 12) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczną oraz prowadzenie dokumentacji związanej z jej pracami;
- 13) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawach związanych z ochroną zabytków, prac przy obiektach zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską;
- 14) Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków;
- 15) Nadzór nad realizacją oraz aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 16) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach związanych z kształtowaniem przestrzeni miasta, ochrony obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 17) Współpraca z organami Powiatu w zakresie planowania przestrzennego;
- 18) Współpraca z jednostkami samorządu województwa w zakresie planowania przestrzennego oraz opracowywanych programów i koncepcji;
- 19) Współpraca z jednostkami sąsiednich gmin w zakresie planowania przestrzennego;
- 20) Ustalanie i naliczanie opłaty planistycznej oraz opracowywanie informacji o wydanych decyzjach;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam, kolorystyka zabudowy, elementów wyposażenia przestrzeni publicznych itp.;
- 21) Nadzór nad umieszczaniem w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych m. in. szyldów, reklam oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych;
- 22) Współtworzenie programu rewitalizacji Miasta;
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działania Biura i współpraca z Biurem Prawnym i Biurem Rady Miejskiej;
- 24) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Wydziału i współpraca z Biurem Prawnym w tym zakresie;
- 25) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 26) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw realizowanych przez Biuro;
- 28) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura;
- 29) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 30) Opracowywanie projektów potrzeb finansowych dla realizacji zadań Biura;
- 31) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Biura.

2. W ramach Biura Architekta Miasta funkcjonuje Zespół Planów Miejsowych, do którego zadań należy:

- 1) Analiza stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- b) analiza wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowanie studium lub opracowanie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d) koordynacja i obsługa działań związanych trybem formalno-prawnym sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, a w szczególności:
- a) dokonywanie okresowych ocen aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie prac związanych opracowywaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) koordynacja i obsługa działań związanych z trybem formalno-prawnym sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów.
3. Biurem Architekta Miasta kieruje Architekt Miasta.
4. Architekt Miasta jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Biurze pracowników.

§ 20. Do zadań Wydziału Edukacji należy:

- 1) Zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół oraz przedszkoli;
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli;
- 3) Opracowywanie i uaktualnianie projektów granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 4) Kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 5) Opiniowanie rocznego arkusza organizacji pracy żłobków i placówek podległych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 7) Współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie wynikającym z nadzoru pedagogicznego;
- 8) Opiniowanie planów finansowych żłobków oraz placówek oświatowych i nadzór nad ich realizacją;
- 9) Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 10) Prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych i realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) Nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół niepublicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny;

- 13) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przedszkoli niepublicznych oraz innych niepublicznych placówek oświatowych.;
- 14) Przedkładanie Radzie Miejskiej w terminie do dnia 31 października informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminu;
- 15) Opracowywanie i realizacja programów stypendialnych dla szczególnie uzdolnionych uczniów w dziedzinie naukowej, kulturalnej i sportowej.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta - nauczycielom i uczniom oraz nagród i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 17) Przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych nauczycieli i pracowników placówek oświatowych;
- 18) Nadzór oraz koordynowanie działań Młodzieżowej Rady Miasta;
- 19) Nadzór nad realizacją zadań statutowych w miejskich placówkach oświaty;
- 20) Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań statutowych szkół;
- 21) Przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie rozwoju bazy oświatowej;
- 22) Sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja wszelkiej sprawozdawczości statystycznej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych dla Ministerstwa Edukacji Narodowej i kuratorium Oświaty;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 24) Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących działalności placówek oświatowych;
- 25) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi prowadzonymi w miejskich placówkach oświatowych;
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 27) Inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- 28) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 29) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 30) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 31) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 32) Realizowanie innych powierzonych lub zleconych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowo –Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta w zakresie:
 - a) ewidencji dochodów i wydatków w szczególności klasyfikacji budżetowej,
 - b) ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- c) zadań inwestycyjnych Urzędu Miasta,
 - d) zadań i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - e) ewidencji wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
 - f) ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) sum depozytowych tj. wadium i zabezpieczeń należytego wykonywania umów.
- 2) Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami w zakresie wydatków;
 - 3) Księgowanie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym;
 - 4) Księgowanie wydatków strukturalnych wg obowiązujących kategorii i podkategorii;
 - 5) Sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych (faktur, rachunków, delegacji oraz innych dyspozycji) pod względem formalno rachunkowym;
 - 6) Przeprowadzanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie wydatków Urzędu Miasta;
 - 7) Przekazywanie dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych dla samorządowych instytucji kultury, samorządowego zakładu budżetowego oraz innych instytucji i organizacji;
 - 8) Rozliczanie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Miasta organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom na realizację zadań własnych gminy w formie powierzenia lub wsparcia wykonania zadania;
 - 9) Prowadzenie rozliczeń wpłat i zwrotów wadium na udział w przetargach oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
 - 10) Współdziałanie z innymi Wydziałami w przygotowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań własnych gminy;
 - 11) Obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków UE;
 - 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z działalności Urzędu Miasta ;
 - 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Miasta tj. bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki;
 - 14) Prowadzenie ewidencji bilansowej w ujęciu analitycznym środków trwałych będących w użytkowaniu Urzędu Miasta oraz ewidencji pozabilansowej środków trwałych przekazanych podległym jednostkom;
 - 15) Dokonywanie wyceny materiałów i środków trwałych na arkuszach spisu z natury w wyniku inwentaryzacji oraz ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu;
 - 16) Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald;
 - 17) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 18) Prowadzenie spraw w zakresie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu;
 - 19) Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego osób fizycznych świadczących w Urzędzie Miasta prace w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło;
 - 20) Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie;

- 21) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu funduszu płac;
- 22) Sporządzanie imiennych miesięcznych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych;
- 23) Wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Miasta oraz dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek, których organem założycielskim była Rada Miejska w Tomaszowie Mazowieckim;
- 24) Prowadzenie zbiorczych rejestrów zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT, sporządzanie zbiorczej deklaracji oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 25) Prowadzenie naliczeń i dokonywanie wpłat na PFRON;
- 26) Obsługa finansowa w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ;
- 28) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi organami finansowymi;
- 29) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie właściwości Wydziału oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich wykonania;
- 30) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 31) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 32) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 33) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 22. Do zadań Wydziału Podatków, Opłat i Windykacji Należności należy:

- 1) Sporządzanie planów dochodów własnych Miasta oraz proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 2) Prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości, gruntów rolnych i środków transportowych oraz okresowe aktualizowanie danych;
- 3) Naliczanie podatków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych;
- 4) Prowadzenie ewidencji i pobieranie należności w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, opłat lokalnych, usług i innych;
- 5) Opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie ulg, umorzeń zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów płatności;
- 6) Sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów Miasta z tytułu ulg i zwolnień podatkowych;
- 7) Prowadzenie postępowania dowodowego w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 8) Egzekwowanie i windykacja należności podatkowych na podstawie przepisów o egzekucji w administracji oraz egzekwowanie i windykacja należności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych oraz innych pozapodatkowych należności budżetu Miasta;

- 9) Prowadzenie stałych działań w zakresie kontroli danych zawartych w deklaracjach na podatek od nieruchomości osób prawnych oraz informacji w zakresie podatku od nieruchomości osób fizycznych;
- 10) Prowadzenie ewidencji księgowej i pobieranie należności z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) Dokonywanie rozliczeń inkasentów opłaty targowej;
- 12) Wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział;
- 13) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie realizowanych podatków stanowiących dochód budżetu Miasta;
- 14) Opracowywanie projektów uchwały Rady Miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 15) Pobór opłaty skarbowej i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej;
- 16) Prowadzenie ewidencji oraz windykacja należności z tytułu mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską;
- 17) Dokonywanie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 18) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań Rb-27 i Rb-N w zakresie prowadzonej ewidencji,
- 19) Ustalanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego za okresy miesięczne przypisów należności podatków i opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,
- 20) Prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne,
- 21) Prowadzenie nakazowych postępowań sądowych w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżaw,
- 22) Prowadzenie obsługi kasy w zakresie dochodów i wydatków;
- 23) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 24) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału,
- 25) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 26) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 27) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczania ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 28) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej w Urzędzie Miasta pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 29) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wysokości zaległości przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- 30) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 23. Do zadań Wydziału Działalności Gospodarczej należy:

- 1) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

- 2) Udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) Przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;
- 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 Referatu Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 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.

§ 24. Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji należy:

- 1) Uczestniczenie w aktywnym rozwoju kultury, sportu, rekreacji i turystyki mieszkańców Miasta;
- 2) Ewidencjonowanie obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych Miasta;
- 3) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym;
- 4) Współdziałanie w organizacji festiwali, konkursów i innych imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Miasto;
- 5) Organizacja uroczystości miejskich i państwowych na szczeblu miejskim;
- 6) Nadzór nad realizacją zadań statutowych w miejskich placówkach kultury, sportu i rekreacji;
- 7) Przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie rozwoju bazy kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej;
- 8) Inspirowanie i koordynacja działalności amatorskiego ruchu artystycznego;
- 9) Prowadzenie rejestru zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 10) Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących działalności placówek kulturalnych;
- 11) Współpraca z placówkami kulturalnymi i sportowymi Miasta;
- 12) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla dyrektorów miejskich placówek kulturalnych i sportowych;
- 13) Współorganizowanie imprez sportowych i kulturalnych;
- 14) Inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- 15) Współorganizowanie i koordynacja imprez masowych w mieście;
- 16) Planowanie wydatków na cele marketingowe i efektywne ich wykorzystanie;
- 17) Uczestnictwo i współdziałanie w lokalnych wydarzeniach kulturalno – promocyjnych;
- 18) Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki;
- 19) Opracowywanie planów wykorzystania walorów turystycznych miasta;
- 20) Uczestnictwo w targach turystycznych i kulturalnych realizowanych na terenie kraju;
- 21) Kreowanie wizerunku Miasta jako atrakcyjnego ośrodka turystycznego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 22) Współpraca z organizacjami, towarzystwami, związkami i stowarzyszeniami kultury i sportu;
- 23) Współpraca ze szkołami, gimnazjami i przedszkolami w zakresie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej;

- 24) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów miejskich placówek kultury i sportu i przedstawianie propozycji dotyczących odznaczeń i nagród resortowych i państwowych;
- 25) Prowadzenie konkursów w sprawie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe z zakresu zadań wydziału;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dotacji udzielonej miejskim jednostkom organizacyjnym lub organizacjom pozarządowym w zakresie zadań wydziału;
- 27) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności wykorzystania dotacji udzielonym organizacjom pozarządowym w zakresie zadań wydziału;
- 28) Propagowanie i upowszechnianie idei współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału,
- 29) Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie kultury, historii i sportu,
- 30) Współpraca z Radą Sportu,
- 31) Obsługa merytoryczna i administracyjna stypendiów sportowych,
- 32) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Wydziału;
- 33) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 34) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 35) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 36) Przygotowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez dla turystów;
- 37) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział.
- 38) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 25. Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) Koordynacja złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta harmonogramów zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 2) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- 3) Określanie trybu zamówienia na podstawie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta w porozumieniu z komórką wnioskującą,
- 4) Przygotowanie lub weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta, zgodnie z treścią złożonych wniosków,
- 5) Przygotowanie lub weryfikacja projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) Publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych,
- 7) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) Prowadzenie postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (z wyłączeniem zamówień udzielanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Architekta Miasta),
- 9) Udział w posiedzeniach, pracach oraz merytoryczna obsługa Stałej Komisji Przetargowej,

- 10) Przygotowanie, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wystąpień wniosków związanych z udzielaniem i realizacją zamówień,
- 11) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, odpowiedzi na wniesione pytania, wnioski, odwołania,
- 12) Udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 16) Prowadzenie rejestru postępowań nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 17) Prowadzenie rejestru wadiów,
- 18) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 19) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 20) Przeprowadzanie, na wniosek Prezydenta Miasta, doraźnych kontroli w zakresie udzielanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta zamówień nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) Przeprowadzanie, na wniosek Prezydenta Miasta, doraźnych kontroli w zakresie udzielanych zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe samorządowe jednostki kultury,
- 21) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 22) Prowadzenie procedury wyboru partnera prywatnego zgodnie z ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2008 r., Nr 19, poz. 100 ze zm.),
- 23) Inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy, rozbudowy i modernizacji miejskiej infrastruktury technicznej;
- 24) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie programowania i realizacji inwestycji miejskich finansowanych ze środków Miasta,
- 25) Określanie potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów;
- 26) Opracowywanie planów wydatków oraz kontrola ich realizacji;
- 27) Zlecenie opracowań koncepcyjnych planowanych inwestycji miejskich,
- 28) Zlecenie opracowań w zakresie kompleksowych dokumentacji technicznych planowanych inwestycji,
- 29) Zlecenie specjalistycznych opracowań, ekspertyz i opinii w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji,
- 30) Koordynacja, uzgadnianie i analiza zleconych opracowań koncepcyjnych i dokumentacji technicznych,
- 31) Koordynowanie wykonawstwa oraz zapewnienie obsługi i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu i zakończenia,
- 32) Odbiory i rozliczanie realizowanych inwestycji oraz przekazanie ich do eksploatacji;
- 33) Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;

- 34) Uzgadnianie i analiza dokumentacji technicznych, zlecanych i opracowywanych przez inne instytucje i podmioty, w zakresie wynikającym z zadań Wydziału,
- 35) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci gazowych, elektro-energetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych oraz zarządcami dróg,
- 36) Monitorowanie i analiza programów pomocowych w zakresie możliwości pozyskania funduszy na dofinansowanie inwestycji z środków pozabudżetowych,
- 37) Koordynacja i prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania funduszy na dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 38) Współpraca z Wydziałem Strategii i zarządzania Projektami w zakresie opracowań, programów strategii i rozwoju umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania inwestycji z środków pozabudżetowych,
- 39) Współpraca z instytucjami pośredniczącymi, wdrażającymi i monitorującymi w zakresie programów i projektów umożliwiających uzyskanie dofinansowania inwestycji z środków pozabudżetowych,
- 40) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie przypisanych im kompetencji, w procesie aplikowania o dofinansowanie inwestycji z środków pozabudżetowych,
- 41) Przygotowywanie i zlecenie opracowań dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie inwestycji z środków pozabudżetowych, w szczególności: wniosków, studiów wykonalności, analiz finansowych, decyzji,
- 42) Rozliczanie, przy udziale Wydziału Finansowo - Księgowego, dofinansowania inwestycji uzyskanego z środków pozabudżetowych,
- 43) Obsługa w zakresie rozpatrywania wniosków o dotację dla organizacji ogrodów działkowych (sporządzanie umów, przekazywanie i rozliczanie);
- 44) Prowadzenie kont analitycznych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w zakresie wydatków i kosztów dla potrzeb sprawozdawczości;
- 45) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikających z kompetencji Wydziału.
- 46) Przygotowywanie strategicznych dokumentów dotyczących rewitalizacji miasta, a w szczególności programu rewitalizacji miasta;
- 47) Nadzór nad wszystkimi sprawami, dotyczącymi realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 48) Prowadzenie konsultacji społecznych, związanych z programem rewitalizacji miasta,
- 49) Współpraca z partnerami gospodarczymi i społecznymi oraz instytucjami, współrealizującymi program rewitalizacji miasta,
- 50) Sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 51) Koordynacja programów wspierających realizację programu rewitalizacji miasta,
- 52) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących kompetencji Wydziału;
- 53) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta;
- 54) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 55) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;

56) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 26. 1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy:

- 1) Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie programów z zakresu działania wydziału wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tomaszowa Mazowieckiego na lata 2008-2015, z uwzględnieniem pozyskiwania dofinansowania ze środków krajowych i unijnych;
- 2) Podejmowanie innych zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Tomaszowa Mazowieckiego na lata 2008-2015;
- 3) Kreowanie nowych rozwiązań na rzecz polepszenia jakości usług w obszarze polityki społecznej;
- 4) Prowadzenie analiz demograficznych w zakresie merytorycznym wydziału;
- 5) Opracowywanie i realizacja miejskich programów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień dotyczących alkoholizmu i narkomanii oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 6) Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań zleczonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w ramach miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień dotyczących alkoholizmu i narkomanii w tym: ogłaszanie otwartych konkursów ofert, opiniowanie ofert, zlecanie zadań ujętych w programach poprzez zawieranie umów, kontrola realizacji zleczonych zadań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 7) Współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w tym: koordynowanie, opracowywanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ofiar przemocy w rodzinie;
- 9) Koordynowanie oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji miejskiego Systemu Wspierania Aktywności Seniorów na lata 2009-2015 pn. „Tomaszów dla seniorów”;
- 10) Opracowanie i realizacja corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 11) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 12) Dokonywanie okresowych kontroli i oceny realizacji zadań pomocy społecznej zleczonych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;
- 13) Monitoring, opracowanie sprawozdań oraz inicjowanie realizacji programów wychodzenia z bezdomności;
- 14) Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 15) Nadzorowanie merytoryczne żłobka samorządowego;
- 16) Wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 17) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Ośrodkiem Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w sprawach związanych z zakresem ich działalności statutowej;
- 18) Koordynowanie i wykonywanie czynności nadzoru merytorycznego wobec jednostek organizacyjnych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Rehabilitacyjnego Dzieci Niepełnosprawnych;
- 19) Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa miasta.

- 20) Opiniowanie wniosków w przedmiocie utworzenia apteki ogólnodostępnej z punktu widzenia dostępności świadczonych usług;
- 21) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej a w szczególności Komisji Spraw Społecznych i Rodziny.
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 23) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 24) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na zadania realizowane przez Wydział;
- 25) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych przez Wydział zadań;
- 26) Koordynacja i monitoring „Programu Poprawy Bezpieczeństwa w Tomaszowie Mazowieckim - Bezpieczne Miasto”;
- 27) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 28) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 29) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Wydziału.

2. W ramach Wydziału Polityki Społecznej funkcjonuje Centrum Dialogu Społecznego i Wolontariatu, z samodzielnym stanowiskiem Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, do którego należy w szczególności:

1. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowania propozycji regulacji prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2. Przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
3. Prowadzenie platformy współpracy organizacji pozarządowych z terenu miasta w zakresie realizacji wspólnych działań poprzez tworzenie partnerstw branżowych i projektowych,
4. Koordynacja realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
5. Organizowanie i prowadzenie debat publicznych i konsultacji społecznych,
6. Organizowanie szkoleń i warsztatów dla organizacji pozarządowych z terenu miasta,
7. Tworzenie klastrów tematycznych w obrębie obszarów działalności organizacji pozarządowych,
8. Przygotowywanie i prowadzenie wizyt studyjnych w ramach promowania tzw. „dobrych praktyk” dla poszczególnych grup tematycznych,
9. Przygotowanie i przeprowadzanie spotkań Prezydenta z organizacjami pozarządowymi,
10. Prowadzenie bieżącej koordynacji działań oraz współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego i Młodzieżowym Zespołem Konsultacyjnym,
11. Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
12. Podejmowanie działań w zakresie systematycznej analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowanie instrumentów pomocy,
13. Przedstawianie propozycji kampanii społecznych,

14. Wspomaganie organizacji pozarządowych w zakresie nawiązywania współpracy z podmiotami zagranicznymi,
15. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie rozwoju form współpracy,
16. Prowadzenie „banku drugiej ręki” - punktu wymiany usług pomiędzy mieszkańcami miasta,
17. Prowadzenie „banku zasobów” - punktu wymiany dostępnych zasobów pomiędzy organizacjami pozarządowymi,
18. Prowadzenie „kalendarza imprez” przygotowywanych przez organizacje umożliwiającego koordynację terminów, zasobów i współpracy,
19. Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Centrum,
20. Prowadzenie strony internetowej, newslettera oraz punktu informacyjno - doradczego w zakresie działalności Centrum,
21. Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Centrum,
22. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz tworzenie programów w zakresie kompetencji Centrum,
23. Prowadzenie badań na temat zapotrzebowania na wolontariuszy w mieście,
24. Rozpowszechnianie wśród mieszkańców Miasta informacji na temat wolontariatu,
25. Kreowanie polityki kadrowej organizacji pozarządowych w oparciu o zatrudnianie osób na podstawie umów wolontariackich,
26. Kreowanie kierunków rozwoju wolontariatu oraz możliwości jego wspierania przez organizacje pozarządowe, instytucje pomocowe i inne podmioty,
27. Podnoszenie kompetencji wolontariuszy poprzez organizowanie szkoleń,
28. Prowadzenie pośrednictwa pracy dla wolontariuszy,
29. Promocja wolontariatu.
30. Koordynowanie działań związanych i realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 27. Do zadań Wydziału Strategii i Zarządzania Projektami należy:

- 1) Sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami Urzędu bieżącej analizy stanu Miasta z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju,
- 2) Sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Miasta, inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym a w szczególności pobudzanie rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta; w tym przygotowanie ofert inwestycyjnych Miasta,
- 3) Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno-gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Miasta,
- 4) Gromadzenie informacji o stanie gospodarczym Miasta, podmiotach gospodarczych i instytucjach, przekształceniach i zamierzeniach gospodarczych;
- 5) Prezentowanie potencjału społeczno - gospodarczego Miasta oraz zasobów Miasta w kraju, celem pozyskania kapitału inwestycyjnego;
- 6) Przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych;

- 7) Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno-gospodarczym z gminami powiatu, województwa i kraju;
- 8) Inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze społeczno - gospodarczym z gminami i regionami zagranicznymi; koordynacja współpracy z miastami partnerskimi;
- 9) Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta i regionu,
- 10) Współdziałanie w opracowywaniu programów rozwojowych, definiowanie barier rozwojowych oraz określanie działań niezbędnych do ich likwidacji;
- 11) Współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym przy formułowaniu zasad polityki regionalnej i programów gospodarczych;
- 12) Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta i gminy oraz gmin sąsiednich;
- 13) Nawiązywanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji;
- 14) Informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury miejskiej a także pozyskiwanie inwestorów, w tym także zagranicznych dla przedsięwzięć ogólnomiejskich;
- 15) Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych Miasta;
- 16) Przygotowywanie i kierowanie ofert dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie gruntów, lokali i pozostałej infrastruktury;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych;
- 18) Opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych;
- 19) Informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych;
- 20) Stały kontakt z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 21) Pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania;
- 22) Przygotowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych;
- 23) Planowanie, organizowanie i koordynowanie poszczególnych działań zgodnie z harmonogramem projektu;
- 24) Zamawianie i zlecanie realizacji prac Wykonawcom w porozumieniu z Wydziałem Inwestycji;
- 25) Zarządzanie merytoryczne oraz finansowe projektem i prowadzenie rachunkowości projektu,
- 26) Ostateczne wdrożenie i eksploatacja projektu;
- 27) Dokonywanie rozliczeń finansowych ze wszystkimi instytucjami biorącymi udział w projekcie, jak również z Instytucją Pośredniczącą;
- 28) Konsultowanie zakresu prac i poszczególnych działań projektu z jednostkami, instytucjami, komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w projekcie;
- 29) Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości projektu;
- 30) Podejmowanie działań w zakresie promocji projektu;
- 31) Identyfikacja i eliminowanie nieprawidłowości powstałych przy realizacji i zarządzaniu projektem;
- 32) Zarządzanie zmianami w projekcie;

- 33) Archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji i rozliczenia projektu;
- 34) Pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych Miasta;
- 35) Reprezentowanie Prezydenta Miasta przed jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej i innych;
- 36) Współpraca ze stowarzyszeniami samorządowymi działającymi w Unii Europejskiej;
- 37) Wdrażanie i koordynacja działań Urzędu Miasta w zakresie określonym w Ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2008 r., Nr 19, poz. 100 ze zm.);
- 38) Współpraca z mediami w zakresie właściwości Wydziału;
- 39) Stała współpraca z radnymi oraz Komisjami Rady Miejskiej;
- 40) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 41) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 42) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Komunikacji Społecznej i Informacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia strony internetowej Urzędu;
- 43) Prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych;
- 44) Analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Miasta;
- 45) Promocja atrakcji i produktów turystycznych Miasta;
- 46) Przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą;
- 47) Opracowanie jednolitego systemu identyfikacji regionu i Miasta (logo, tablice informacyjne),
- 48) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 49) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady Miejskiej;
- 50) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

§ 28. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

- 1) Koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta,
- 2) Przygotowanie ludności oraz mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego przepisami prawa,
- 3) Realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z zarządzeń, wytycznych, instrukcji i regulaminów wydawanych przez organy obrony cywilnej,
- 4) Organizowanie formacji obrony cywilnej,
- 5) Kierowanie organizacją szkolenia w ramach formacji obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony ludności,

- 6) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, kontroli w tym zakresie oraz sporządzanie planów i zestawień świadczeń,
- 7) Organizacja powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 8) Monitorowanie, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowych
- 9) Opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta oraz załączników funkcjonujących do planu,
- 10) Organizowanie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego ,
- 11) Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 12) Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 13) Naliczenie rekompensat osobom powołanym na szkolenia i ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
- 14) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP,
- 15) Organizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny-Akcja Kurierska
- 16) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 17) Nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Miasta
- 18) Planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie jednostek OSP
- 19) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 20) Planowanie i koordynacja zadań związanych z ewakuacją oraz przejęciem i rozśrodkowaniem ludności
- 21) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych,
- 22) Prowadzenie magazynu interwencyjnego, w tym: sprzętu OC i sprzętu przeciwpowodziowego,
- 23) Opracowanie projektu i aktualizacji „Planu Operacyjnego Funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”
- 24) Koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zapasowych miejsc pracy dla Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.
- 25) Realizacja zadań Stałego Dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa.
- 26) Koordynowanie i wykonywanie czynności nadzoru nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim,
- 27) Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej,
- 28) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
- 29) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 30) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na zadania realizowane przez Referat;

- 31) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych przez Referat zadań;
- 32) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 33) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 34) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Referatu.

§ 29. Do zadań Referatu Budżetu i Analiz Finansowych należy:

- 1) Opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz innych uchwał proceduralnych w zakresie uchwalania i realizacji budżetu;
- 2) Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) Opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi;
- 4) Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej i zbiorczych zestawień przedsięwzięć i celów w poszczególnych latach, wraz z załącznikami i objaśnieniami przyjętych wartości;
- 5) Przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych wynikających z projektu uchwały budżetowej;
- 6) Dokonywanie analizy i weryfikacji projektów planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej i przekazywanie ich do realizacji;
- 7) Przygotowywanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia projektu planu finansowego Urzędu Miasta;
- 8) Przekazywanie podległym jednostkom i komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji celem dostosowania projektów planów do uchwały budżetowej;
- 9) Sprawdzanie planów finansowych jednostek pod względem ich zgodności z uchwałą budżetową oraz przygotowywanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Miasta;
- 10) Opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Miasta oraz wieloletniej prognozie finansowej w toku ich realizacji;
- 12) Przekazywanie podległym jednostkom informacji o dokonywanych zmianach w budżecie Miasta w trakcie roku budżetowego celem naniesienia zmian w ich planach finansowych;
- 13) Bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Miasta oraz inicjowanie stosownych zmian;
- 14) Nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych oraz wprowadzanie do budżetu zmian wprowadzonych przez kierowników jednostek zgodnie z ich uprawnieniami;

- 15) Nadzorowanie planów finansowych wydzielonych rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury w zakresie ich opracowania, dokonywania zmian oraz sporządzania informacji i sprawozdań z ich realizacji;
- 16) Sporządzanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego zmian;
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu miasta jako organu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 18) Sporządzanie dyspozycji w zakresie odprowadzania na rachunek łódzkiego urzędu wojewódzkiego zrealizowanych dochodów budżetu państwa oraz do innych gmin, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 19) Sporządzanie dyspozycji w zakresie przekazywania środków finansowych dla jednostek budżetowych oraz dotacji przedmiotowych i podmiotowych dla samorządowego zakładu budżetowego oraz instytucji kultury w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 20) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych podległych jednostek organizacyjnych;
- 21) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 22) Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 23) Sporządzanie dyspozycji w zakresie dokonywania zwrotów niewykorzystanych środków z tytułu otrzymanych dotacji i innych środków na realizację zadań Miasta;
- 24) Sporządzenie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i przebiegu realizacji zawartych niej przedsięwzięć oraz przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 25) Sporządzenie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz koordynowanie prac w zakresie opracowania wymaganych prawem innych dokumentów niezbędnych do udzielenia absolutorium;
- 26) Sporządzenie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego;
- 27) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta;
- 28) Opracowywanie okresowych analiz sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych;
- 29) Opracowywanie innych analiz finansowych niezbędnych do dokonywania oceny dochodów i wydatków w poszczególnych dziedzinach działalności Miasta oraz opracowywanie stosownych wniosków;
- 30) Przygotowywanie upoważnień dla kierowników jednostek w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych ich jednostek, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;

- 31) Bieżąca współpraca z kierownikami podległych jednostek i ich służbami finansowymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie planowania, realizacji zadań i sprawozdawczości oraz przekazywania i rozliczania środków;
- 32) Opracowywanie bądź współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji z budżetu Miasta.
- 33) Współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał powodujących skutki finansowe dla budżetu Miasta;
- 34) Bieżące i terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi danych w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej w wersji elektronicznej i w formie dokumentów;
- 35) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
- 36) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 37) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych przez Referat zadań;
- 38) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 39) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 40) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Referatu.

§ 30. Do zadań Referatu Polityki Placowej i Kadr należy:

- 1) Inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 2) Współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie polityki płacowej;
- 3) Określanie kwalifikacji i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad doboru kadr i prowadzenie procesów rekrutacji oraz konkursów,
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) Analiza potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu,
 - b) Opracowywanie systemu szkoleń oraz planów szkoleń na dany rok,
 - a) Zarządzanie systemem szkoleń, opracowywanie ścieżki rozwoju,
 - b) Wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie rozwoju zasobów ludzkich,
 - c) Ocena przydatności szkoleń,
 - d) Przygotowywanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego.
- 5) Koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowej oceny pracowniczej,
- 6) Organizacja i koordynacja praktyk zawodowych uczniów i studentów w Urzędzie,
- 7) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta i załatwianie w tym zakresie spraw pracowniczych,
- 8) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 9) Prowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

- 11) Prowadzenie etatyzacji Urzędu;
- 12) Organizowanie badań okresowych pracowników Urzędu,
- 13) Archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt osobowych i innych dokumentów kadrowych,
- 14) Opracowywanie projektu budżetu na następny rok budżetowy, w terminie wynikającym z procedury uchwalania budżetu, w zakresie wydatków realizowanych przez Referat,
- 15) Rozliczanie czasu pracy zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Pracy,
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji, zwolnień lekarskich,
- 17) Organizowanie staży absolwenckich i praktyk zawodowych we współpracy z Urzędem Pracy;
- 18) Organizowanie działalności socjalnej w Urzędzie Miasta w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Miasta,
- 20) Wydawanie zaświadczeń bądź odmowa wydania zaświadczenia dotyczącego pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy;
- 21) Realizacja innych zadań pracodawcy wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
- 23) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 24) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych przez Referat zadań;
- 25) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 26) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 27) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Referatu.

§ 31. Do zadań Referatu Informatyki należy:

- 1) Opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu w zakresie bieżącej obsługi Urzędu oraz klientów Urzędu Miasta;
- 2) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu stworzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem – planowanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją;
- 3) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i współpraca z instytucjami branżowymi w celu stworzenia Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej - planowanie inwestycji i nadzór nad realizacją;
- 4) Budowa Miejskiego Systemu Informacyjnego dla sieci INTRANET/ INTERNET;
- 5) Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 6) Prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną;

- 7) Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 8) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 10) Planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
- 11) Planowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego pracującego w Urzędzie;
- 12) Opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 13) Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 14) Administrowanie siecią informatyczną Urzędu;
- 15) Administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego),
- 16) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 17) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Referatu;
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
- 19) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 20) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat ,
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu.

§ 32. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) Opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji;
- 2) Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu pracy Rady Miejskiej oraz komisji Rady Miejskiej;
- 3) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
- 4) Udostępnianie do publicznego wglądu protokołów z sesji oraz komisji zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej;
- 5) Planowanie i organizowanie dyżurów i spotkań radnych z wyborcami;
- 6) Prowadzenie rejestru wniosków z dyżurów radnych oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi;
- 7) Prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań, wniosków radnych zgłaszanych na sesji oraz między sesjami Rady Miejskiej;
- 8) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej;

- 9) Prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Miejską;
- 10) Prowadzenie rejestru i przygotowywanie odpowiedzi na skargi mieszkańców kierowane do Rady Miejskiej;
- 11) Współpraca w zakresie sporządzania informacji z działalności Rady Miejskiej publikowanej na łamach strony samorządowej;
- 12) Opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej komisji w ramach kompetencji należących do Biura;
- 13) Planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych;
- 14) Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 15) Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;
- 16) Zapewnienie niezbędnej pomocy w zakresie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej;
- 17) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na zadania realizowane przez Biuro;
- 18) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 19) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Biura;
- 20) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Biura;
- 21) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro;
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Biura.

§ 33.1. Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) Wykonywanie obsługi prawnej Rady, Prezydenta i komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Urzędu i opiniowanie ich pod względem formalno - prawnym,
- 3) Doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 4) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Prezydenta i Urzędu,
- 5) Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowań windykacyjnych prowadzonych przez Wydział Podatków, Opłat i Windykacji Należności,
- 7) Informowanie Prezydenta, Przewodniczącego Rady oraz komórki organizacyjne Urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 8) Udział w posiedzeniach Rady,
- 9) Opiniowanie pod względem prawnym: projektów uchwał, zarządzeń oraz umów cywilnoprawnych,
- 10) Wydawanie opinii prawnych,

- 11) Reprezentowanie Miasta przed sądami oraz innymi organami w postępowaniach, w których Miasto jest stroną,
- 12) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie wydatków na zadania realizowane przez Biuro,
- 13) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących prowadzonych przez Biuro zadań;
- 14) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 15) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura;
- 16) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie kompetencji Biura.

2. W ramach Biura Prawnego funkcjonuje samodzielne stanowisko Radcy Prawnego podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

3. Zadania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

4. Radca Prawny wykonuje swe zadania ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki radcy prawnego.

§ 34. Do zadań Biura Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

- 1) Postępowanie w sprawie zameldowania i wymeldowania;
- 2) Opracowanie zmian adresowo-osobowych;
- 3) Postępowanie w sprawie udostępniania danych osobowych;
- 4) Postępowanie administracyjne w sprawie o wymeldowanie, zameldowanie, o uchylenie czynności materialno - technicznej zameldowania;
- 5) Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 6) Postępowanie w sprawie wydania dowodu osobistego;
- 7) Przygotowanie i sporządzenie spisów wyborców;
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 9) Współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA, Terenowym Bankiem Danych, WKU, USC, Policją i Sądami w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 10) Prowadzenie i aktualizacja archiwum dowodów osobistych;
- 11) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem;
- 12) Przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego i nadzór nad ich przebiegiem;
- 13) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 14) Stałe pełnienie obowiązków administratora Systemu Personalizacji Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności;
- 15) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro;
- 16) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura;

- 17) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 18) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Biura.

§ 35. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Rejestracja stanu cywilnego osób poprzez prowadzenie ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi według właściwości miejscowej;
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniach;
- 3) Sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów;
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o pochodzeniu dziecka;
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu imion noworodkom;
- 8) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom;
- 9) Przyjmowanie oświadczeń od osób zgłaszających urodzenie po upływie terminu do zgłoszenia noworodka;
- 10) Przyjmowanie oświadczeń świadka obecnego przy porodzie, lub który wie o urodzeniu dziecka na podstawie osobistego przekonania;
- 11) Sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka;
- 12) Sporządzanie protokołów w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu;
- 13) Przyjmowanie zapewnień od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński;
- 14) Przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwisku ich dzieci;
- 15) Przyjmowanie oświadczeń w formie uroczystej o wstąpieniu w związek małżeński (celebrowanie uroczystości zawierania związków małżeńskich);
- 16) Sprawdzanie tożsamości i pełnoletności świadków przy zawieraniu małżeństw;
- 17) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego wywołującego skutki cywilne;
- 18) Sporządzanie aktów małżeństw i wydawanie z nich odpisów;
- 19) Sporządzanie protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem USC;
- 20) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionej do nazwiska jakie nosiła przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 21) Występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznanie jubilatom „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 22) Organizowanie uroczystości związanych z wręczeniem jubilatom specjalnych medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 23) Przyjmowanie zgłoszeń o zgonach;
- 24) Sporządzanie protokołów przesłuchania osoby zgłaszającej zgon po pochowaniu zwłok;
- 25) Sporządzanie protokołów przesłuchania świadka w sprawie zgonu po pochowaniu zwłok;
- 26) Sporządzanie aktów zgonów i wydawanie z nich odpisów;
- 27) Wystawianie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego;
- 28) Wpisywanie wzmianek marginesowych i przypisów przy aktach stanu cywilnego;

- 29) Zawiadamianie w celu dokonywania wzmianek marginesowych i przypisków przy aktach innych urzędów stanu cywilnego, w których sporządzono akty osób, których zdarzenie dotyczy;
- 30) Wykonywanie czynności związanych z informacją statystyczną GUS;
- 31) Prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej;
- 32) Przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie rejestracji oraz prowadzenia dokumentacji stanu cywilnego;
- 33) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 34) Udzielanie informacji i odpowiedzi na zapytania klientów w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności wykonywanych przez USC;
- 35) Wydawanie decyzji w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - b) skreślenia części wpisu w aktach stanu cywilnego;
 - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) wpisania (umiejscowienia) aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
 - f) zmiany imion i nazwisk;
- 36) Wydawanie zezwoleń dotyczących:
 - a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
 - b) na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
- 37) Wydawanie na piśmie odmowy wykonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 38) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą;
- 39) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 40) Przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego;
- 41) Realizacja postanowień sądów i innych uprawnionych urzędów;
- 42) Współpraca z innymi urzędami zajmującymi się rejestracją stanu cywilnego oraz ruchem ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych;
- 43) Sporządzanie testamentów allograficznych;
- 44) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania USC;
- 45) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 46) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 36. Do zadań Pionu Ochrony - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 6) Prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 7) Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- 8) Opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.
- 9) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 10) Nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych.
- 11) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 12) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Pionu Ochrony.
- 14) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Pion.
- 15) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta.
- 16) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Pionu Ochrony.
- 17) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Pionu.

§ 37. Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad w tym zakresie w Urzędzie Miasta;
- 2) Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych w celu eliminacji zagrożeń życia oraz zdrowia pracowników a także mających na celu poprawę warunków pracy;
- 3) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 4) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich;

- 6) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez pracodawcę działań mających na celu przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy pracowników;
- 9) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 10) Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Służbę;
- 12) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Służby BHP;
- 13) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta.
- 14) Realizowanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) Organizowanie działalności audytowej;
- 2) Opracowywanie w porozumieniu z Prezydentem Miasta rocznego planu audytu wewnętrznego, przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta rocznym planem audytu poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę działania kontroli zarządczej pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - d) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz Miejskich jednostek organizacyjnych,
 - e) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów wewnętrznych oraz realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) Realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta;
- 6) Opracowywanie projektów zaleceń poaudytowych;
- 7) Monitorowanie wykonania zaleceń, w tym przeprowadzenie czynności sprawdzających;
- 8) Realizacja czynności doradczych na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, w tym składanie opinii, wniosków lub zaleceń mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

- 9) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Audytora;
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Audytora;
- 11) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 12) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 13) Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
- 14) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Audytora;
- 15) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 16) Wykonywanie innych zadań nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności, a wynikających ze specyfiki zajmowanego stanowiska pracy, względnie doraźnie zlecanych przez przełożonego.

§ 39.1. Do zadań Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

należy:

- 1) Przeprowadzanie planowanych kontroli kompleksowych i problemowych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) Opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
- 3) Przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta,
- 4) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 5) Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 6) Analiza informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 7) Przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 8) Sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- 9) Opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
- 10) Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 12) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
- 13) Prowadzenie dokumentacji spółek handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 14) Reprezentowanie Prezydenta Miasta i interesów właścicielskich w spółkach handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 15) Monitorowanie i ocena działalności ekonomicznej i finansowej spółek handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 16) Opracowywanie wytycznych do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego dla jednoosobowych spółek oraz spółek handlowych z większościovym udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 17) Opracowywanie zasad nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,

- 18) Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 19) Ocena działalności rad nadzorczych w spółkach handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 20) Współdziałanie w przygotowywaniu projektów umów spółek handlowych tworzonych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 21) Prowadzenie dokumentacji likwidowanych i przekształcanych samorządowych zakładów budżetowych oraz spółek handlowych z udziałem kapitałowym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Biura,
- 23) Współpraca z Radnymi oraz Komisjami Rady Miejskiej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- 24) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura,
- 25) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 26) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro;
- 27) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Biura.

2. Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Biurze osób.

§ 40. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) Zapewnienie ustanowienia, wdrożenia, utrzymania i doskonalenia procesów potrzebnych w Systemie Zarządzania Jakością,
- 2) Tworzenie i nadzór nad wdrożeniem oraz funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością i ustalaniu celów jakościowych,
- 3) Przedstawianie Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom sprawozdań z funkcjonowania Systemu i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
- 4) Nadzór nad audytami Systemu Zarządzania Jakością,
- 5) Inicjowanie i/lub podejmowanie działań korygujących, zapobiegawczych i innych doskonalących,
- 6) Współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakością,
- 7) Zapewnienie, że w całej organizacji promowana jest świadomość ważności spełniania wymagań klienta,
- 8) Organizowanie, koordynowanie i zwoływanie posiedzeń Zespołu wdrożeniowego zgodnie z przyjętym Harmonogramem wdrażania Systemu Zarządzania Jakością,
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Pełnomocnika,
- 10) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Pełnomocnika,**
- 11) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura,

- 12) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 13) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje.

§ 41. Do zadań Pełnomocnika ds. Komunikacji Społecznej i Informacji należy:

- 1) Tworzenie strategii komunikacyjnej oraz opracowywanie założeń polityki medialnej,
- 2) Prowadzenie analiz informacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu,
- 3) Wielopłaszczyznowa współpraca z mediami,
- 4) Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta,
- 5) Gromadzenie informacji o funkcjonowaniu Miasta,
- 6) Informowanie mieszkańców o pracy i zamierzeniach Prezydenta,
- 7) Monitoring spraw i interwencji mieszkańców,
- 8) Współpraca w zakresie informacji z przedstawicielami organizacji społecznych lub środowisk opiniotwórczych,
- 9) Pomoc jednostkom organizacyjnym miasta i koordynacja działalności informacyjnej,
- 10) Inspirowanie i podejmowanie działań z zakresu komunikacji społecznej,
- 11) Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 12) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Pełnomocnika,
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Pełnomocnika,
- 14) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 15) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Pełnomocnika,
- 16) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 17) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Pełnomocnika.

§ 42. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Nadzór i koordynacja zadań Urzędu Miasta wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) Aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę oraz przepisy wykonawcze do niej;
- 3) Prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które zostały zapoznane z Ustawą o ochronie danych osobowych, „Polityką Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym”;
- 4) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta;
- 6) Prowadzenie wykazu pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 7) Rejestracja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;

- 8) Nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 9) Monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
- 10) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 11) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób;
- 12) Nadzór nad przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 13) Monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 14) Organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 15) Przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 16) Prowadzenie zgłoszeń i ewidencji upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 17) Nadzór nad przestrzeganiem „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” obowiązującej w Urzędzie poprzez prowadzenie audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych Administratorowi Danych;
- 18) Przedstawianie raz w roku - sprawozdań z zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Administratorowi Danych – Prezydentowi Miasta;
- 19) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 20) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 21) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 22) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 23) Przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 24) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 25) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Administratora;
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Administratora,
- 27) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 28) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Administratora;
- 29) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta
- 30) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Administratora.

§ 43. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Wdrażania i Funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej należy:

- 1) Nadzorowanie prawidłowego wdrażania i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z przepisami rozdziału VI, działu I ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.),
- 2) Podejmowanie i inicjowanie działań celem zapewnienia:
 - b) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - c) skuteczności i efektywności działania;
 - d) wiarygodności sprawozdań;
 - e) ochrony zasobów;
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - h) zarządzania ryzykiem.
- 3) Usystematyzowanie obecnych procedur, zidentyfikowanie, które z zawartych w nich działań stanowią element kontroli zarządczej,
- 4) Opracowanie harmonogramów wdrożenia kontroli zarządczej wraz z wytycznymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją procedur kontroli zarządczej,
- 6) Opracowanie i nadzór nad zasadami delegowania uprawnień i przekazywania obowiązków w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miasta oraz ich zmian,
- 7) Zaplanowanie i wdrożenie mechanizmów kontroli realizacji zadań w poszczególnych Wydziałach, innych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych oraz ich Nadzorowani,.
- 8) Wdrożenie i nadzorowanie mechanizmów realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 9) Monitorowanie przepływu informacji oraz zasad przestrzegania procedur kontroli zarządczej,
- 10) Opracowywanie wewnętrznych okresowych raportów z wdrażania i funkcjonowania kontroli zarządczej z propozycjami działań korygujących i naprawczych,
- 11) Inspirowanie działań do opracowywania planów działalności jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, ich celów i zadań oraz mierników do oceny ich realizacji,
- 12) Wspieranie kierowników jednostek w zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 13) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Głównego specjalisty ;
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Głównego specjalisty,
- 15) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 16) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Głównego specjalisty;
- 17) Stałe dostarczanie do Referatu Informatyki aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta
- 18) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Głównego specjalisty.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 44. 1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym skarg, wniosków i listów oraz interwencji, sprawuje Kancelaria Prezydenta Miasta.

§ 45. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków klientów.

2. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Wydział Administracji, Obsługi i Majątku prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców.

§ 46. 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) Bezwzględnej znajomości przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 2) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 3) Rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu;
- 4) Informowanie klientów o stanie załatwienia sprawy;
- 5) Powiadomianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej sytuacji;
- 6) Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej oraz elektronicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.

§ 47. 1. Prezydent Miasta i Zastępcy Prezydenta Miasta przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy drugi i czwarty czwartek miesiąca w godzinach od 8:00 do 12:00.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku z upoważnienia Prezydenta przyjmuje klientów codziennie w godzinach ustalonych przez Prezydenta Miasta;

3. Sekretarz Miasta oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10 : 00 do 14 : 00.

4. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy.

5. Z przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 48. 1. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku.

2. Po rejestracji w Wydziale Administracji, Obsługi i Majątku, wymienione pisma przekazywane są do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zgodnie z właściwością.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrzenie skargi lub wniosku.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na skargę lub wniosek i przedkłada ją Prezydentowi Miasta.

5. Pełna dokumentacja związana z załatwieniem sprawy przekazywana jest do Wydziału Administracji, Obsługi i Majątku.

6. Na polecenie Prezydenta Miasta dokonywane są analizy sposobu załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 49. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 50. 1. Prezydent podpisuje:

- 1) Zarządzenia, decyzje, postanowienia i inne akty prawne Prezydenta,
- 2) Wystąpienia i odpowiedzi na zapytania i wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady, Komisji Rady i Radnych oraz do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,
- 3) Akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) Pisma do prezydentów (burmistrzów, wójtów) gmin,
- 6) Odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) Inne pisma z zakresu reprezentowania Miasta.

2. W okresie nieobecności Prezydenta akty prawne i inne pisma podpisują Zastępcy Prezydenta Miasta.

3. W przypadku nieobecności Prezydenta i Wiceprezydentów pisma podpisuje Sekretarz Miasta.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi lub jego Zastępcom powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta bądź osobę zajmującą samodzielne stanowisko.

6. Pracownicy Urzędu Miasta podpisują:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,

2) korespondencję zewnętrzną dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY, TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU

AKTÓW PRAWNYCH

§ 51. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

2. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek organizacyjnych projekt aktu prawnego przygotowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza Miasta.

§ 52. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu pod względem zgodności z prawem.

§ 53. 1. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał Rady Miejskiej.

2. Prezydent Miasta przesyła uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu organowi nadzoru.

3. Pozostałe rejestry przepisów gminnych prowadzi Wydział Administracji, Obsługi i Majątku.

§ 54. 1. Wydział Administracji, Obsługi i Majątku przesyła akty prawne poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu.

2. Poszczególne komórki organizacyjne składają roczne sprawozdania z wykonania uchwał i zarządzeń.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 56.1. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w Urzędzie sprawują: Prezydent Miasta i jego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

2. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w Urzędzie sprawuje Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

3. Kontrole zewnętrzne w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych sprawuje Prezydent Miasta przy pomocy właściwych merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 57. 1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Biur lub wyznaczeni przez nich pracownicy, biorą udział w kontrolach kompleksowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę problemową w gminnych jednostkach organizacyjnych przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur, wyznaczonych pracowników lub powołany do tego celu zespół kontrolny.

3. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta sporządzają roczne plany kontroli obejmujące swoim zakresem zarówno kontrole wewnętrzne jak i zewnętrzne.

4. Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sporządza zbiorczy roczny plan kontroli i przedstawia go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

5. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta sporządzają corocznie sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni i przedstawiają go Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej uregulowane są odrębnymi przepisami.

§ 58. 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).

ROZDZIAŁ VIII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA

§ 59. W skład Urzędu Miasta wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:

1) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podporządkowane bezpośrednio Prezydentowi Miasta:

- a) Urząd Stanu Cywilnego,
- b) Wydział Strategii i Zarządzania Projektami,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony,
- d) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- e) Audytor Wewnętrzny,
- f) Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,

- g) Biuro Prawne,
- h) Radca Prawny,
- i) Pełnomocnik ds. Komunikacji Społecznej i Informacji,
- j) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- k) Główny specjalista ds. wdrożenia i funkcjonowania kontroli zarządczej.

2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podporządkowane pierwszemu

Zastępcy Prezydenta Miasta:

- a) Wydział Inżyniera Miasta,
- b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Wydział Inwestycji,
- d) Wydział Działalności Gospodarczej,
- e) Biuro Architekta Miasta,

3) Komórki organizacyjne podporządkowane kolejnemu Zastępcy Prezydenta

Miasta :

- a) Wydział Edukacji,
- b) Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji,
- c) Wydział Polityki Społecznej
- d) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

4) Komórki organizacyjne podporządkowane Sekretarzowi Miasta:

- a) Wydział Administracji, Obsługi i Majątku,
- b) Biuro Rady Miejskiej,
- c) Służba BHP,
- d) Referat Polityki Płacowej i Kadr,
- e) Referat Informatyki,
- f) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

5) Komórki organizacyjne podporządkowane Skarbnikowi Miasta:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy,
- b) Wydział Podatków, Opłat i Windykacji Należności,
- c) Referat Budżetu i Analiz Finansowych.

Prezydent
Miasta Tomaszowa Mazowieckiego
/-/ Rafał Zagozdon