

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 132/2007  
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego  
z dnia 01 czerwca 2007r. o zmianie Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie  
Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu  
jednolitego.

## **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 oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad kontrolą finansową miejskich jednostek organizacyjnych.

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, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1223 z późn. 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 Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami | KWG, |
| 3) Wydział Edukacji   | OWE, |
| 4) Wydział Finansowo – Księgowy                                 | FWF, |
| 5) Wydział Podatków i Opłat                                     | FWP, |
| 6) Wydział Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta                  | SWO, |
| 7) Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji                          | ORK, |
| 8) Wydział Inwestycji   | KWI, |

- |  |      |
|--|------|
| 9) Wydział Polityki Społecznej                   | WPS, |
| 10) Wydział Rozwoju, Strategii i Promocji Miasta | WRS. |

## **2. Referaty:**

- |  |      |
|--|------|
| 1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | PRO, |
| 2) Referat Zamówień Publicznych                      | KRP, |
| 4) Referat Budżetu i Nadzoru Finansowego             | FRB, |
| 5) Referat Działalności Gospodarczej                 | ERG, |
| 6) Referat Polityki Płacowej i Kadr                  | RPP, |

## **3. Biura :**

- |  |      |
|--|------|
| 1) Biuro Rady Miejskiej                          | BRM, |
| 2) Biuro Prawne                                  | BPR, |
| 3) Biuro Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych | BEL, |

## **4. Pozostałe :**

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Kancelaria Prezydenta Miasta                                 | KPM,  |
| 2) 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. Kontroli i Nadzoru właścicielskiego          | PKW,  |
| 8) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi     | PWP.  |
| 9) Pełnomocnik ds. Rewitalizacji Miasta                         | PRW   |
| 10) Architekt Miasta  | AM    |

§ 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 Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Naczelnik Wydziału Edukacji;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji;
- 4) Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 5) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat;
- 6) Naczelnik Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta;
- 7) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 8) Naczelnik Wydziału Inwestycji;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji;
- 9) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej;
- 10) Naczelnik Wydziału Rozwoju, Strategii i Promocji Miasta;
  - a. Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju, Strategii i Promocji Miasta;

## **2. W referatach:**

- 1) Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 2) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
- 3) Kierownik Referatu Budżetu i Nadzoru Finansowego;
- 4) Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej;
- 5) Kierownik Referatu Polityki Płacowej i Kadr.

## **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 Kancelarii Prezydenta Miasta;
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) 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. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego;
- 6) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- 7) Pełnomocnik ds. Rewitalizacji Miasta.
- 8) Architekt Miasta

**§ 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** 1. Sekretarza Miasta podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Kancelarii Prezydenta Miasta.

2. 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 tajnej;
- 3) Inspektor sieci teleinformatycznej;
- 4) Administrator sieci teleinformatycznej.

**§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 inne 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.

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.

#### **§ 16 Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy w szczególności:**

- 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) Uczestniczenie w pracach dotyczących przeprowadzania wyborów i referendów,
- 5) Przesyłanie aktów normatywnych Prezydenta Miasta do odpowiednich organów nadzoru: Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi,
- 6) Współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie ewidencjonowania podjętych uchwał Rady Miejskiej,
- 7) Sporządzanie okresowych informacji i ocen na temat realizacji uchwał Rady Miejskiej, w tym także za okres między sesjami Rady Miejskiej,
- 8) Współpraca z Komisjami Rady Miejskiej,
- 9) Prowadzenie rejestru i dokumentacji kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 10) Przekazywanie aktów normatywnych stanowionych przez organy gminy do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) Prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków i listów składanych do Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta przez mieszkańców, organizacje i instytucje społeczne,
- 12) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego rozpatrywania skarg, wniosków i listów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 13) Prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli przez organy zewnętrzne,
- 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami kontrolnymi

przeprowadzanymi przez organy kontroli zewnętrznej oraz czuwanie nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych przez zainteresowane komórki organizacyjne Urzędu Miasta,

- 15) Dysponowanie samochodami służbowymi Prezydenta Miasta,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Pełnomocnika Prezydenta,
- 17) Przyjmowanie i wysyłanie faksów adresowanych 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 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) W celu realizacji założeń Polityki Jakości - stałe dokumentowanie, wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO 9001:2001”.

**§17 Do zadań Wydziału Inżyniera Miasta należy:**

- 1) Opracowywanie projektów potrzeb finansowych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania miejskiej gospodarki komunalnej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostaw wody, ciepła, gazu, energii elektrycznej oraz odbioru i oczyszczania ścieków sanitarnych i wód opadowych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenach komunalnych oraz drogowych;
- 4) Prowadzenie cmentarza komunalnego przy ul. Dąbrowskiej;
- 5) Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 6) Zarządzanie drogami gminnymi w następującym zakresie:
  - a) Zlecanie i rozliczanie robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych i obiektów mostowych usytuowanych w ciągu tych dróg;
  - b) Opiniowanie przebiegu dróg gminnych;
  - c) Ograniczanie, zamykanie dróg oraz wyznaczanie objazdów;

- d) Opiniowanie terenów przeznaczonych pod drogi;
  - e) Uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych i obiektów mostowych;
  - f) Uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
  - g) Koordynacja robót w pasach drogowych;
  - h) Wydawanie decyzji w sprawie budowy zjazdów z dróg gminnych;
- 7) Inwentaryzacja dróg gminnych;
  - 8) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
  - 9) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego;
  - 10) Naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego;
  - 11) Wydawanie zezwoleń i opinii w sprawie umieszczania reklam i tablic informacyjnych w pasach drogowych;
  - 12) Prowadzenie spraw oznakowania pionowego i poziomego dróg i urządzeń sygnalizacji ruchu;
  - 13) Wydawanie opinii w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
  - 14) Ubezpieczanie dróg i załatwianie spraw związanych ze szkodami wynikającymi z użytkowania dróg;
  - 15) Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego;
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą tablic i słupów ogłoszeniowych;
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej;
  - 18) Wykonywanie obowiązków wynikających z prawa przewozowego;
  - 19) Informowanie społeczeństwa o przypadkach bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego;
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parków i terenów komunalnych;
  - 21) Rozliczanie poboru wody ze źródeł ulicznych;
  - 22) Prowadzenie letniego i zimowego utrzymania terenów zieleni miejskiej i drogowej;
  - 23) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oczyszczaniem miasta;
  - 24) Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju w zakresie inżynierii miejskiej;

- 25) Inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- 26) Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach, o ochronie przyrody, o państwowej inspekcji ochrony środowiska;
- 27) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu prawa wodnego (opiniowanie projektu nowego przebiegu linii brzegowej cieków, przygotowywanie materiałów źródłowych do opracowania warunków korzystania z wód dorzecza Pilicy);
- 28) Opiniowanie zagadnień z zakresu ochrony przyrody w ramach współpracy z Wydziałem Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami przy opracowywaniu studium, planów miejscowych i planów ochrony;
- 29) Prowadzenie racjonalnej gospodarki drzewostanem na terenie miasta, wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew i krzewów za zezwoleniem;
- 30) Naliczanie i wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 31) Prowadzenie i udostępnianie rejestru decyzji o wymierzonych karach pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 32) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne w ramach zwykłego korzystania ze środowiska oraz przez podmioty korzystające ze środowiska, w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta;
- 33) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie naruszeń przepisów o ochronie środowiska;
- 34) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 35) Wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 36) Ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
- 37) Wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub, jeżeli osoba fizyczna nie wykonała czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego

oddziaływania instalacji na środowisko;

- 38) Wyrażanie, w drodze decyzji, zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, iż ustały przyczyny wstrzymania działalności;
- 39) Nałożenie, w drodze decyzji, na osobę fizyczną eksploatującą instalację lub użytkującą urządzenie w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowanie wyników pomiarów;
- 40) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 41) Przyjmowanie od osób fizycznych, nie będących przedsiębiorcami, informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przekazywanie okresowo - przedmiotowych informacji wojewodzie;
- 42) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 43) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 44) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów;
- 45) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 46) Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na posiadanie psów - ras uznanych za niebezpieczne;
- 47) Nakazywanie, w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji;
- 48) Przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska, wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów;
- 49) Prowadzenie ewidencji składowisk odpadów i nieformalnych miejsc gromadzenia odpadów;
- 50) Realizacja całości postanowień ustawy o ochronie zwierząt;
- 51) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Wydziału;
- 52) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta;

- 53) Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 54) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 55) Sporządzanie planu wydatków z zakresu infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska;
- 56) Obsługa administracyjna Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 57) Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów;
- 58) Prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników wodnych;
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 59) Sprawowanie nadzoru 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;
- 60) Organizowanie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbierania odpadów stałych i płynnych;
- 61) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 62) Opieka i nadzór nad rezerwatem „Niebieskie Źródła”;
- 63) Merytoryczny nadzór nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt;
- 64) Nadzór nad prowadzeniem szaletu miejskiego;
- 65) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 66) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 67) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

**§ 18.1 Do zadań Wydziału Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy:**

- 1) Prowadzenie działań wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania

przestrzennego;

- 2) Upowszechnianie i wdrażanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych;
- 5) Wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości
- 6) Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości ;
- 7) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 8) Opiniowanie planów i programów gospodarki odpadami.
- 9) Pozyskiwanie gruntów do zasobu miejskiego;
- 10) Ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 11) 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;
- 12) Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich w drodze decyzji administracyjnych;
- 13) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 14) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste na rzecz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 15) Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste na rzecz instytucji kultury;
- 16) Przygotowywanie projektów zarządzeń o prawie pierwokupu;
- 17) Załatwianie spraw w zakresie nadawania nazw ulicom i placom oraz nadawanie numeracji porządkowej;
- 18) Załatwianie spraw w zakresie użytkowania terenów przez Pracownicze Ogródki Działkowe;
- 19) 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;
- 20) Zbycie w trybie przetargowym nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 21) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomości w prawo własności;
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców i dzierżawców:
- 23) Zbycie nieruchomości w trybie bezprzetargowym:
  - a/ przeznaczonych na cele mieszkaniowe

b/ przeznaczonych na cele gospodarcze , przemysłowe i składowe,

c/ przeznaczonych pod zabudowę garażową;

- 24) Negocjowanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielone pod budowę ulic;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów stanowiących własność Gminy Miasto Tomaszów Mazowieckim 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;
- 26) Wystawianie dokumentów finansowo – księgowych w zakresie czynności podejmowanych przez Wydział;
- 27) Przekazywanie nieruchomości między jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa;
- 28) Wnoszenie aportem nieruchomości do spółek z Udziałem Gminy Miasto Tomaszów Mazowieckim;
- 29) Nabywanie udziałów od spółek prawa handlowego;
- 30) Prowadzenie całości działań związanych z utworzeniem stref ekonomicznych na terenie miasta;
- 31) Prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem komunalnym osób prawnych;
- 32) Prowadzenie czynności związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości na działki budowlane oraz rozliczanie kosztów w tym zakresie;
- 33) Wydawanie opinii w zakresie prowadzenia prac geologicznych;
- 34) Wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym prowadzonej działalności gospodarczej;
- 35) Wydawanie opinii w sprawie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
- 36) Podejmowanie całokształtu czynności w zakresie występowania do Wojewody Łódzkiego o wyrażenie zgody na przejęcie mienia na rzecz Miasta;
- 37) Współpraca z Biurem Prawnym w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji;
- 38) Opracowywanie sprawozdań z przebiegu prac komunalizacyjnych dla potrzeb Rady Miejskiej i Komisji Inwentaryzacyjnej Rady Miejskiej;
- 39) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 40) Prowadzenie scaleń i podziału gruntów komunalnych;
- 41) Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi oraz wykonywanie prawa pierwokupu w przypadku ich sprzedaży;
- 42) Prowadzenie spraw w zakresie prawidłowego zagospodarowania, ochrony i rekultywacji gruntów rolnych i leśnych;
- 43) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie przeznaczania gruntów rolnych

i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;

- 44) Prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego;
- 45) Opiniowanie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa;
- 46) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących nieruchomości;
- 47) Współpraca z Sądem Rejonowym;
- 48) Współpraca z TTBS sp. z o.o. w zakresie działań Wydziału i Wspólnot Mieszkaniowych;
- 49) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działania Wydziału i współpraca z Biurem Prawnym i Biurem Rady Miejskiej;
- 50) Prowadzenie spraw związanych z czasowym zajmowaniem nieruchomości komunalnych na cele inwestycyjne;
- 51) Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na budowę urządzeń infrastruktury technicznej na działach komunalnych oraz na budowę budynków w granicy z działkami komunalnymi;
- 52) Przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Wydziału i współpraca z Biurem Prawnym w tym zakresie;
- 53) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 54) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta;
- 55) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw realizowanych przez Wydział;
- 56) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 57) Stałe dostarczanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 58) Opracowywanie projektów potrzeb finansowych dla realizacji zadań Wydziału;
- 59) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału;

2. W ramach Wydziału Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonuje samodzielne stanowisko Architekta Miasta bezpośrednio podległe Zastępcy Prezydenta Miasta.

3. Do zadań Architekta Miasta należy w szczególności :

- 1) Programowanie prac w zakresie miejscowego zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Prowadzenie prac związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 3) Prowadzenie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub wprowadzenia zmian do tych planów;
- 4) Nadzór nad upowszechnianiem i wdrażaniem uchwalonych miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego;

- 5) Dokonywanie okresowych ocen zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja planów i innych materiałów;
- 8) Ustalanie i naliczanie opłaty planistycznej;
- 9) Analiza stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu funkcjonowania środowiska przyrodniczego;
- 10) Koordynacja i obsługa działań związanych z trybem formalno-prawnym sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej' przebudowy lub likwidacji obiektów zabytkowych i objętych ochroną konserwatorską,
- 12) Nadzór nad umieszczaniem w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych m.in. reklam, szyldów oraz wydawanie zgody na ich realizację na terenach komunalnych;
- 13) Współpraca w zakresie planowania przestrzennego z organami Powiatu.

4. W przedmiocie wynagrodzenia stanowisko Architekta Miasta, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.), zaszeregowane zostaje w kategorii Głównego Specjalisty.”

#### **§ 19 Do zadań Wydziału Edukacji należy:**

- 1) Zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół, przedszkoli oraz żłobków;
- 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 oraz kierowników żłobków;
- 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) Opracowywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- 10) Prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych i realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) Nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 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) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 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) Pomoc szkołom w realizowaniu programu nauczania z zakresu wiedzy o Unii Europejskiej;
- 21) Przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie rozwoju bazy oświatowej;
- 22) Koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej;
- 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) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 26) Inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- 27) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;

- 28) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 29) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 30) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 31) Realizowanie innych powierzonych lub zleconych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

### **§ 20 Do zadań Wydziału Finansowo –Księgowego należy:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i budżetu Miasta;
- 2) Księgowanie prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym;
- 3) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków Urzędu Miasta i budżetu Miasta według podziału klasyfikacji budżetowej;
- 4) Księgowanie wydatków strukturalnych wg obowiązujących kategorii i podkategorii;
- 5) Sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych(faktur rachunków, dyspozycji itp.) pod względem formalno rachunkowym;
- 6) Przeprowadzanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie wydatków Urzędu Miasta;
- 7) Przekazywanie środków dla podległych jednostek oraz dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych dla innych instytucji i organizacji;
- 8) Prowadzenie rejestru umów z kontrahentami;
- 9) Bieżąca kontrola równowagi budżetowej – przedkładanie Prezydentowi Miasta informacji o stanie środków budżetowych;
- 10) Analiza realizacji budżetu – wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;
- 11) Rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację zadań zleconych oraz dotacji z budżetu państwa na realizację zadań własnych;
- 12) Rozliczanie wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Miasta organizacjom pozarządowym na realizację zadań własnych gminy w formie powierzenia lub wsparcia wykonania zadania;
- 13) Współdziałanie z innymi Wydziałami w przygotowywaniu wniosków w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań własnych gminy;
- 14) Składanie wniosków o przekazywanie środków z dotacji UE na realizację

współfinansowanych projektów;

- 15) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Urzędu Miasta i budżetu Miasta;
- 16) Sporządzanie bilansów jednostkowych, łącznych i bilansów skonsolidowanych;
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie zaciągania i obsługi kredytów i pożyczek oraz regulowanie zobowiązań z tego tytułu;
- 18) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 19) 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;
- 20) Sporządzanie imiennych miesięcznych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych;
- 21) Wydawanie do celów emerytalno - rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Miasta oraz dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek, których organem założycielskim była Rada Miejska Tomaszowa Mazowieckim
- 22) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT oraz naliczeń i dokonywanie wpłat na PFRON;
- 23) Obsługa finansowa w zakresie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ;
- 25) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankami i innymi organami finansowymi;
- 26) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie właściwości Wydziału oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich wykonania;
- 27) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 28) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 29) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 30) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału”.

#### **§ 21 Do zadań Wydziału Podatków i Oplat 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, od posiadania psów, 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 obsługi kasy w zakresie dochodów i wydatków;
- 17) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 18) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie przedmiotowym Wydziału, sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 19) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 20) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczania ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;

- 21) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej w Urzędzie Miasta pomocy publicznej na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 22) Sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wysokości zaległości przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
- 23) Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych Rb-27;
- 24) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

**§ 22 Do zadań Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta należy:**

- 1) Prowadzenie kancelarii Urzędu Miasta i archiwum;
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i ich właściwe wyposażenie w sprzęt, maszyny biurowe, kancelaryjne oraz w środki czystości;
- 3) Naprawa sprzętu i przedmiotów będących na wyposażeniu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) Obsługa kserograficzna dla potrzeb Urzędu i Rady Miejskiej;
- 5) Prowadzenie ewidencji pieczęci, tablic urzędowych;
- 6) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych;
- 7) Planowanie i realizacja wydatków związanych z obsługą administracyjno - gospodarczą Urzędu;
- 8) Zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 9) Obsługa techniczna narad, konferencji i sesji Rady Miejskiej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Urzędu;
- 11) Obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 12) Opracowywanie planów modernizacyjnych i kapitalnych remontów budynków Urzędu oraz nadzór nad ich wykonawstwem;
- 13) Planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych;
- 14) Systematyczna realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 15) Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej z działalności Urzędu Miasta;
- 16) Sporządzanie analiz finansowych i sprawozdań z realizacji wydatków przy współpracy z Wydziałem Finansowo-Księgowym;

- 17) Prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu Miasta przy ścisłej współpracy z Wydziałem Inwestycji;
- 18) Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną Miasta;
- 19) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 20) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału
- 21) Opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu w zakresie bieżącej obsługi Urzędu oraz klientów Urzędu Miasta;
- 22) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu stworzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem – planowanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją;
- 23) 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;
- 24) Budowa Miejskiego Systemu Informacyjnego dla sieci INTRANET/ INTERNET;
- 25) Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 26) Prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną;
- 27) Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 28) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 29) Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 30) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 31) Planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu Miasta;
- 32) Planowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego pracującego w Urzędzie;
- 33) Opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 34) Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 35) Administrowanie siecią informatyczną Urzędu;

36) Administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego)

**§ 23 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, promocyjne i efektywne ich wykorzystanie;
- 17) Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych ( Internet, CD – ROM i inne );
- 18) Opracowanie jednolitego systemu identyfikacji regionu i Miasta ( logo, tablice informacyjne);
- 19) Uczestnictwo i współdziałanie w lokalnych wydarzeniach kulturalno – promocyjnych;
- 20) Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki;

- 21) Opracowywanie planów wykorzystania walorów turystycznych miasta;
- 22) Uczestnictwo w tragach turystycznych i kulturalnych realizowanych na terenie kraju;
- 23) Kreowanie wizerunku Miasta jako atrakcyjnego ośrodka turystycznego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 24) Współpraca z organizacjami, towarzystwami, związkami i stowarzyszeniami kultury i sportu;
- 25) Współpraca ze szkołami, gimnazjami i przedszkolami w zakresie działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów miejskich placówek kultury i sportu i przedstawianie propozycji dotyczących odznaczeń i nagród resortowych i państwowych;
- 27) Prowadzenie konkursów w sprawie powierzenia lub wsparcia realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dotacji udzielonej miejskim jednostkom organizacyjnym lub organizacjom pozarządowym w zakresie zadań wydziału;
- 29) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności wykorzystania dotacji udzielonym organizacjom pozarządowym w zakresie zadań wydziału;
- 30) Propagowanie i upowszechnianie idei współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału,
- 31) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Wydziału;
- 32) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 33) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 34) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 35) Przygotowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez dla turystów;
- 36) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział.
- 37) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

#### **§ 24 Do zadań Wydziału Inwestycji należy:**

- 1) Inicjowanie działań i przygotowywanie programów na rzecz budowy infrastruktury technicznej;
- 2) Opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów

kapitalnych;

- 3) Opracowywanie planów wydatków oraz kontrola ich realizacji;
- 4) Przygotowanie dokumentacji technicznej dla potrzeb rozbudowy ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków, ciepłowni miejskiej, odbiorników wód powierzchniowych itp. ;
- 5) Przygotowanie dokumentacji technicznej dla budownictwa komunalnego, obiektów kubaturowych, dróg lokalnych z odwodnieniem, oświetlenia oraz dla budowy wodociągów i kanalizacji sanitarnych a także sieci gazowej, w skład którego wchodzi m.in.:
  - a) przygotowywanie koncepcyjne inwestycji pod potrzeby przyszłych użytkowników;
  - b) uzyskiwanie decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - c) uzyskiwanie warunków technicznych;
  - d) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej;
  - e) uzyskiwanie pozwolenia na budowę.
- 6) Dokonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych, opracowywanie zbiorczych planów remontów;
- 7) Koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitalnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań;
- 8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie programowania i realizacji inwestycji miejskich finansowanych ze środków Miasta;
- 9) Rejestrowanie Społecznych komitetów budowy infrastruktury komunalnej, planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji społecznych;
- 10) Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej;
- 11) Uzgodnienie dokumentacji technicznej w zakresie warunków podłączania się do poszczególnych rodzajów urządzeń tej infrastruktury;
- 12) Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i odbioru ostatecznego realizowanych inwestycji;
- 13) Przygotowanie do realizacji i pełnienie wraz z obsługą inwestorską bieżącego nadzoru całości inwestycji finansowanych z budżetu Miasta:
  - a) budowlanych;
  - b) drogowych;
  - c) instalacyjnych wodno-kanalizacyjnych;
  - d) elektrycznych;

e) gazowych.

14) Rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbiór końcowy i przekazanie jej do eksploatacji;

15) Prowadzenie kont analitycznych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w zakresie wydatków i kosztów dla potrzeb sprawozdawczości;

16) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań:

a) sprawozdawczości wewnętrznej dla potrzeb Rady Miejskiej i poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta;

b) sprawozdawczości zewnętrznej w zakresie zadań Wydziału.

17) Pozyskiwanie funduszy na dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Kuratorium Oświaty i inne):

a) opracowywanie wniosków;

b) zawarcie stosownych umów;

c) przygotowywanie dokumentów do kontroli;

d) rozliczanie końcowe środków;

18) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Wydziału;

19) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta;

20) Uzgodnienie dokumentacji technicznej w zakresie warunków podłączenia do infrastruktury miejskiej wykonywanej w ramach „inwestycji społecznych” wraz z określeniem warunków finansowych przyłączenia się do poszczególnych rodzajów urządzeń tej infrastruktury;

21) Obsługa w zakresie rozpatrywania wniosków o dotację dla organizacji ogrodów działkowych (sporządzanie umów, przekazywanie i rozliczanie);

22) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;

23) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;

24) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

**§ 25 1. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy:**

- 1) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) Opracowywanie projektów Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) Koordynacja realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) Przyjmowanie, weryfikacja, ewidencja wniosków o dofinansowanie od podmiotów działających w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz pomocy społecznej;
- 5) Kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) Podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży w mieście;
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 8) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 9) Przygotowywanie ogłoszeń związanych z otwartym konkursem ofert na realizację zadań Miasta z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ustawy o pomocy społecznej;
- 10) Opracowywanie Projektów Miejskiego Programu Przeciwdziałaniu Narkomanii;
- 11) Przygotowywanie miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 12) Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi otwartymi konkursami ofert realizacji zadań określonych w ogłoszeniach Prezydenta Miasta w zakresie właściwości Wydziału;
- 13) Przygotowywanie umów dla instytucji, organizacji i osób o dofinansowanie z budżetu miasta przedsięwzięć określonych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ustawy o pomocy społecznej oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 14) Kontrola efektywności i prawidłowości wykorzystania środków budżetowych przekazywanych jako dofinansowanie z budżetu miasta instytucji, organizacji i osób prawnych i fizycznych;
- 15) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w sprawach związanych z zakresem ich działalności statutowej;
- 16) Kontrola organizacji pracy i wykonywanie kontroli wewnętrznych prowadzonych w Miejskim

Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych;

- 17) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów dotyczących prowadzonych przez Wydział zadań;
- 18) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta miasta w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Dyrektorów: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych;
- 19) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 20) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 21) Opiniowanie wniosków w przedmiocie utworzenia apteki ogólnodostępnej z punktu widzenia dostępności świadczonych usług;
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału;
- 23) Prowadzenie analiz demograficznych;
- 24) Diagnozowanie stanu zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych w Mieście;
- 25) Ocena potencjalnych możliwości zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych w ramach rozwoju budownictwa mieszkaniowego w różnych sektorach, w tym: prywatnym, spółdzielczym, gminnym oraz towarzystw budownictwa społecznego;
- 26) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów społecznych dotyczących zaspokajania potrzeb mieszkaniowych;
- 27) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami socjalnymi;
- 28) Inicjowanie działań mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych;
- 29) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz tworzenie programów w zakresie zapewnienia lokali socjalnych oraz zapobiegania bezdomności;
- 30) Współpraca z właściwą Komisją Rady Miejskiej zajmującą się sprawami polityki mieszkaniowej;
- 31) Współdziałanie z Tomaszowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w sprawach gospodarki lokalowej oraz przydziału lokali socjalnych.

2. W ramach Wydziału Polityki Społecznej funkcjonuje samodzielne stanowisko 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 planów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Koordynacja realizacji zadań Miasta dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 4) Organizowanie i prowadzenie debat publicznych i konsultacji społecznych;
- 5) Przygotowanie i przeprowadzanie spotkań Prezydenta z organizacjami pozarządowymi;
- 6) Analiza potrzeb organizacji pozarządowych;
- 7) Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 8) Podejmowanie działań w zakresie systematycznej analizy potrzeb organizacji pozarządowych i przygotowanie instrumentów pomocy;
- 9) Przedstawienie propozycji kampanii społecznych;
- 10) Wspomaganie organizacji pozarządowych w zakresie nawiązywania współpracy z podmiotami zagranicznymi;
- 11) Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie rozwoju form współpracy.

**§ 26 Do zadań Wydziału Rozwoju, Strategii i Promocji Miasta 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 organami i agendami 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;
- 9) Współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta i regionu,

- 10) Współdziałal 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) Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 14) Nawiązywanie kontaktów z inwestorami oraz wsparcie inicjatywy inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji;
- 15) Informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury miejskiej a także pozyskiwanie inwestorów, w tym także zagranicznych dla przedsięwzięć ogólnomiejskich;
- 16) Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych Miasta;
- 17) Przygotowywanie i kierowanie ofert dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie gruntów, lokali i pozostałej infrastruktury;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych;
- 19) Opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych;
- 20) Przygotowywanie programów rozwoju regionalnego dla pozyskania funduszy z unijnych programów pomocowych;
- 21) Informowanie mieszkańców Miasta o Unii Europejskiej i propagowanie idei integracji;
- 22) Informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych;
- 23) Prowadzenie bazy danych o Unijnych funduszach pomocowych;
- 24) Stały kontakt z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych;
- 25) Pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania;
- 26) Przygotowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych;
- 27) Pomoc, doradztwo i współpraca przy sporządzaniu wniosków i realizacji programów dla jednostek organizacyjnych Miasta;
- 28) Reprezentowanie Prezydenta Miasta przed jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej i innych;
- 29) Przekazywanie Prezydentowi i pozostałym pracownikom Urzędu informacji w zakresie standardów europejskich za które odpowiadają samorządy;

- 30) Współpraca ze stowarzyszeniami samorządowymi działającymi w Unii Europejskiej;
- 31) Organizowanie współpracy z zagranicą;
- 32) Pozyskiwanie nowych kontaktów zagranicznych - koordynacja współpracy z miastami partnerskimi;
- 33) Wdrażanie i koordynacja działań Urzędu Miasta w zakresie określonym w Ustawie z dnia 28 lipca 2005 o Partnerstwie Publiczno-Prywatnym (Dz. U. nr 169 poz. 1420);
- 34) Współpraca z mediami w zakresie właściwości Wydziału;
- 35) Stała współpraca z radnymi oraz Komisjami Rady Miejskiej;
- 36) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;
- 37) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 38) Prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych;
- 39) Analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Miasta;
- 40) Promocja atrakcji i produktów turystycznych Miasta;
- 41) Przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą;
- 42) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział;
- 43) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji Uchwał Rady Miejskiej;
- 44) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.

**§ 27 Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:**

- 1) Sporządzanie wykazów przedpoborowych;
- 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 3) Aktualizowanie rejestru przedpoborowych;
- 4) Prowadzenie poszukiwań przedpoborowych i poborowych uchylających się od obowiązku regulowania stosunku do służby wojskowej;
- 5) Kompletowanie i opiniowanie wniosków poborowych o odroczenie zasadniczej służby wojskowej dla Komisji Poborowej;
- 6) Udział w pracach Komisji Poborowej i nadzór nad stawiennictwem poborowych;

- 7) Orzekanie w sprawach o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny;
- 8) Prowadzenie i aktualizacja listy poborowych;
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami – koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 10) Udział w monitorowaniu, alarmowaniu i ostrzeganiu ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) Kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy i instytucje na terenie Miasta;
- 12) Organizowanie ćwiczeń i koordynowanie szkoleń dla sił obrony cywilnej na terenie Miasta;
- 13) Planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 14) Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z systemu natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych;
- 15) Inicjowanie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
- 16) Okresowe przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdań z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
- 17) Utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej podległych Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 18) Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i niebezpiecznych;
- 19) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 20) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 21) Realizacja zadań i obowiązków Prezydenta Miasta wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu.

**§ 28 Do zadań Referatu Zamówień Publicznych 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 przez Miasto,
- 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 złożonego wniosku,
- 5) Przygotowywanie projektu umowy o dzielenie zamówienia publicznego,
- 6) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, informacji o wyborze oferty, informacji o udzieleniu zamówienia oraz innych informacji przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych,
- 7) Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 8) Merytoryczna obsługa Stałej Komisji Przetargowej,
- 9) Udział w posiedzeniach i pracach komisji przetargowych,
- 10) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wystąpień i wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 11) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, rozstrzygnięcia protestu,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwów,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) Prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań,
- 16) Prowadzenie rejestru wadliwów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 17) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) Przeprowadzanie doraźnej kontroli w zakresie udzielonych zamówień publicznych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta w sprawach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 19) Przeprowadzanie doraźnej kontroli w zakresie udzielonych zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne,

- 20) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 21) Prowadzenie procedury wyboru partnera prywatnego zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. Nr 169 poz. 1420),
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu,
- 23) Prowadzenie innych procedur przetargowych, nie należących do wyłącznej właściwości pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

**§ 29. Do zadań Referatu Budżetu i Nadzoru Finansowego należy:**

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Miasta;
- 2) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie:
  - a) uchwalania budżetu Miasta,
  - b) układu wykonawczego budżetu,
  - c) zmian w budżecie i układzie wykonawczym Miasta,
  - d) harmonogramu dochodów i wydatków budżetu Miasta;
- 3) Weryfikacja planów finansowych samorządowych jednostek budżetowych;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie zmian w budżecie Miasta, planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz planach finansowych rachunku dochodów własnych jak również harmonogramach dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) Opracowywanie materiałów prognostycznych w zakresie przychodów, rozchodów oraz stanu zadłużenia z tytułu kredytów i pożyczek;
- 5) Weryfikacja planów finansowych rachunku dochodów własnych prowadzonych przez samorządowe jednostki budżetowe;
- 6) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami, zakładami budżetowymi i instytucjami kultury w zakresie projektowania, realizacji oraz proponowanych zmian w budżecie;
- 7) Zawiadamianie samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz instytucji kultury o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzanych w toku wykonywania budżetu;
- 8) Sporządzanie dyspozycji w zakresie przekazywania środków pieniężnych dla samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury;
- 9) Bieżąca analiza i kontrola realizacji planów finansowych samorządowych jednostek

budżetowych;

- 10) Analiza realizacji budżetu;
- 11) Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze oraz informacji o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury;
- 12) Sporządzanie rocznych sprawozdań w układzie tabelarycznym i opisowym z realizacji budżetu Miasta oraz sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury;
- 13) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i komisjami Rady Miejskiej w zakresie uchwalania, zmian i realizacji budżetu;
- 14) Przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Miasta;
- 15) Przeprowadzanie kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 16) Opracowywanie analiz, ocen i wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 17) Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 18) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 19) Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i ich wyników;
- 20) Uczestnictwo w zespołach kontrolnych i inwentaryzacyjnych;
- 21) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 22) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczania ich w serwisie informacyjnym Urzędu Miasta;
- 23) Prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez Referat;
- 24) Rozpatrywanie skarg, wniosków i pism w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
- 25) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat;
- 26) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu”.

### **§ 30 Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej należy:**

- 1) Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych;
- 2) Udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących

- ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz decyzji o jej wykreśleniu;
  - 4) Przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i decyzji o wykreśleniu;
  - 5) Wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 6) Rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
  - 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Referat;
  - 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 Referatu;
- 25) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 26) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu.

### **§ 31 Do zadań Referatu Polityki Płacowej 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,
  - c) Zarządzanie systemem szkoleń, opracowywanie ścieżki rozwoju,
  - d) Wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie rozwoju zasobów ludzkich,
  - e) Ocena przydatności szkoleń,
  - f) 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,
- 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) Realizacja innych zadań pracodawcy wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 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) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta 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;
- 19) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania 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) Prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbiorów dzienników urzędowych wraz ze skorowidzami,
- 5) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Prezydenta i Urzędu,
- 6) Współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 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 sadami oraz innymi organami w postępowaniach, w których Miasto jest stroną.

2. W ramach Biura Prawnego funkcjonuje samodzielne stanowisko Radcy Prawnego zgłę 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 zaświadczenia 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 zbiórek 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) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Urzędu Miasta wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta;
- 16) Wewnętrzna kontrola Urzędu Miasta w zakresie ochrony danych osobowych;
- 17) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 18) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

- 19) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 20) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”;
- 21) Stałe pełnienie obowiązków administratora Systemu Personalizacji Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
- 22) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura;
- 23) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 24) 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 dziecka przez ojca;
- 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 jubilatом „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 22) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 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;
  - g) ustalenia brzmienia pisowni 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 Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta 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) Prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 2) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 3) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 4) Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 7) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie działania Pionu Ochrony;
- 10) Prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 12) Stałe dostarczanie do Wydziału Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy celem umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta;
- 13) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Pionu Ochrony;
- 14) 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) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Służby BHP;
- 12) 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 kontrolnej;
- 2) Opracowywanie rocznych planów audytu i kontroli oraz uzgadnianie ich z Prezydentem Miasta;
- 3) Przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
- 5) Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- 6) Ocena efektywności gospodarności zarządzania finansowego;
- 7) Opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek;
- 8) Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 9) Sporządzanie protokołów z kontroli;
- 10) Gromadzenie pełnej dokumentacji z kontroli;
- 11) Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.

**§ 39 Do zadań Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego należy:**

- 1) Przeprowadzanie kontroli prawidłowości funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych, polegającej na badaniu i ocenie ich działalności dokonywanej z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobiegania ich powstawaniu. Realizacja wymienionych zadań nastąpi na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta planów kontroli okresowych i doraźnych.
- 2) Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 3) Zapewnienie wykonywania wystąpień i zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 4) Współdziałanie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli,
- 5) Przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 6) Opracowywanie na podstawie wyników kontroli i innych materiałów - analiz, ocen i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników,
- 8) Współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 9) Prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli organów kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych,
- 10) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli;
- 11) Prowadzenie dokumentacji podmiotów gospodarczych, których właścicielem lub udziałowcem jest Miasto;
- 12) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji likwidowanych i przekształcanych jednostek organizacyjnych;
- 13) Przygotowywanie projektów umów i projektów statutów spółek prawa handlowego tworzonych przez Miasto;
- 14) Przygotowywanie projektów przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej.

#### **§ 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.

**§ 41. Do zadań Pełnomocnika ds. Rewitalizacji Miasta należy:**

- 1) Przygotowanie strategicznych dokumentów dotyczących rewitalizacji miasta, a w szczególności Programu Rewitalizacji Miasta,
- 2) Kierowanie zespołem ds. realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 3) Organizacja i koordynowanie wszystkich spraw dotyczących realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 4) Nadzór nad wszystkimi sprawami, dotyczącymi realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 5) Prowadzenie konsultacji społecznych, związanych z programem rewitalizacji miasta,
- 6) Współpraca z partnerami gospodarczymi i społecznymi oraz instytucjami, współrealizującymi program rewitalizacji miasta,
- 7) Sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji programu rewitalizacji miasta,
- 8) Koordynacja programów wspierających realizację programu rewitalizacji miasta,
- 9) Przygotowanie wniosku o dofinansowanie programu rewitalizacji miasta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.
- 10) Rozliczenie finansowe realizacji programu rewitalizacji miasta.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA  
I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 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. Kancelaria Prezydenta Miasta prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców.

**§ 44.** 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) Powiadamianie 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.

§ 45. 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 Kancelarii Prezydenta Miasta 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.

§ 46. 1. Wszystkie wpływające skargi i wnioski przekazywane są do Kancelarii Prezydenta Miasta;

2. Po rejestracji w Kancelarii Prezydenta Miasta, 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 Kancelarii Prezydenta Miasta;

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 47. 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.

§ 48. 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 odpisują:

- 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**

**§ 49. 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.

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

**§ 51. 1.** Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał Rady Miejskiej.

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

3. Pozostałe rejestry przepisów gminnych prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

**§ 52.** 1. Kancelaria Prezydenta Miasta przesyła akty prawne poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 53.** W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

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

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

2. Prezydent Miasta może zarządzić kontrolę problemową w miejskich jednostkach organizacyjnych przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur, wyznaczonych pracowników lub powołaną do tego celu Komisję Doradczą.

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

**§ 56.** Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin i związków międzygminnych, stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA**

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

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

- a) Kancelaria Prezydenta Miasta,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,

- c) Wydział Rozwoju, Strategii i Promocji Miasta,
- d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Pion Ochrony,
- e) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- f) Audytor Wewnętrzny,
- g) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością,
- h) Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
  
- i) Biuro Prawne,
- j) Radca Prawny,
- k) Pełnomocnik ds. Rewitalizacji Miasta.

**2) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska podporządkowane pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta:**

- a) Wydział Inżyniera Miasta,
- b) Wydział Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Wydział Inwestycji,
- d) Referat Działalności Gospodarczej,
- e) Architekt 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 Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta,
- b) Biuro Rady Miejskiej,
- c) Służba BHP,
- d) Referat Zamówień Publicznych
- e) Referat Polityki Płacowej i Kadr.

**5) Komórki organizacyjne podporządkowane Skarbnikowi Miasta:**

- a) Wydział Finansowo-Księgowy,

- b) Wydział Podatków i Opłat,
- c) Referat Budżetu i Nadzoru Finansowego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

§ 58.1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 59.1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. za okres od 1 lipca 2007 roku do 30 września 2007 roku.

2. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 60. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 61. 1. Czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.

3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

**§ 62.** 1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

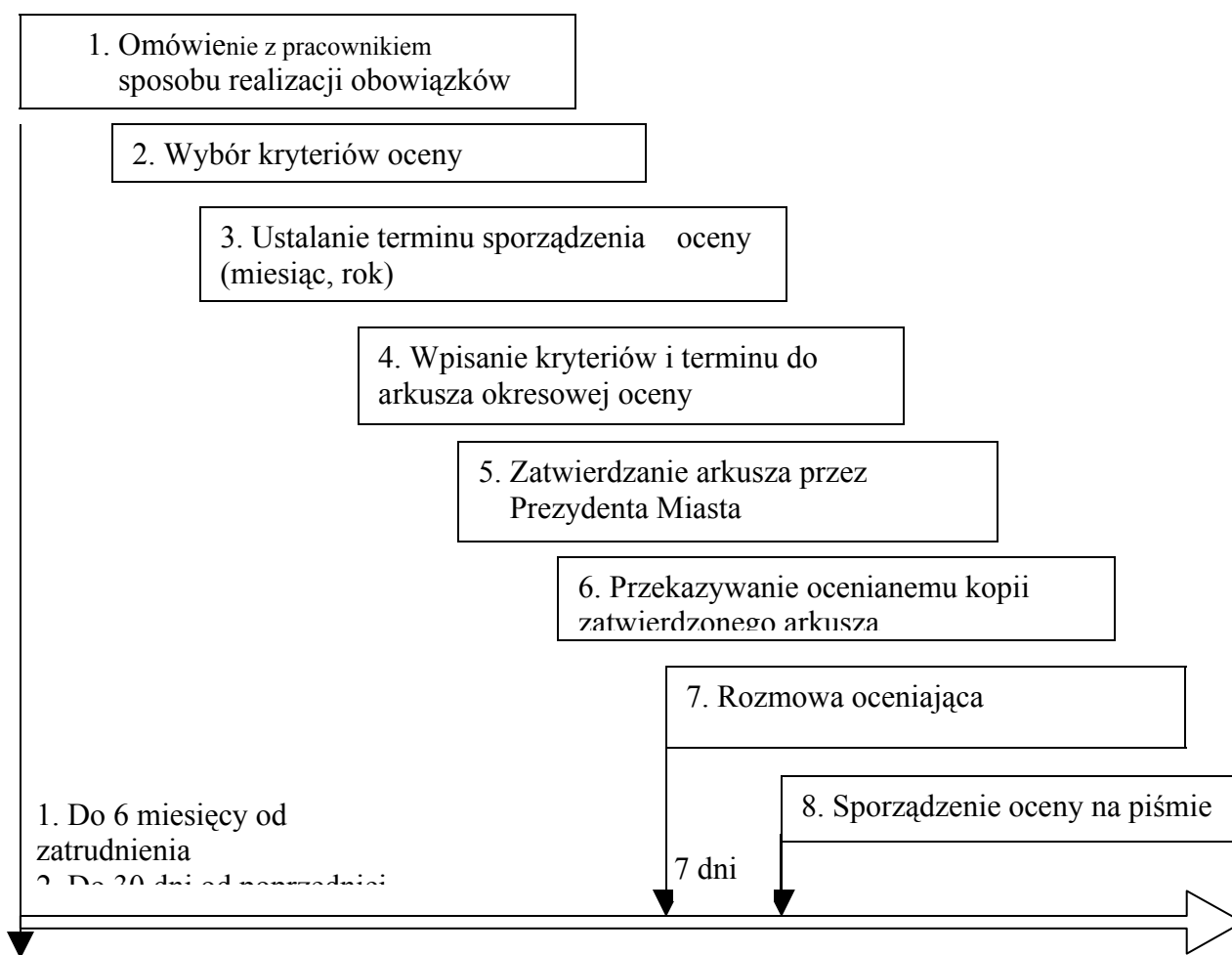
- a) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
- b) porównywania pracownika do innych osób w urzędzie,
- c) kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

**§ 63.** 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Prezydent  
Miasta Tomaszowa Mazowieckiego  
/-/ Rafał Zagozdon

## HARMONOGRAM DOKONYWANIA OCENY KWALIFIKACYJNEJ



Prezydent Miasta  
Tomaszowa Mazowieckiego  
/-/ Rafał Zagozdón

