

## ZARZĄDZENIE NR 213/2008

### PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 30 września 2008 roku

#### **o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu jednolitego.**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim – tekst jednolity nadany Zarządzeniem Nr 132/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 1 czerwca 2007 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i ustaleniu jego tekstu jednolitego zmieniony Zarządzeniem Nr 192/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 27 lipca 2007r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i Zarządzeniem Nr 221/2007 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 18 września 2007 r. o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 w ustępie 1 w punkcie 6 skreśla się słowa „i Informatyki”,
- 2) w § 4 ust. 3 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:  
„5. Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego - BKW” ,
- 3) w § 4 w ust. 4 po punkcie 4 dodaje się punkt 4<sup>1</sup> w brzmieniu:  
„4)<sup>1</sup> Służba Informatyki Urzędu Miasta - SIN”,
- 4) w § 4 ust. 4 skreśla się punkt 7,
- 5) w § 4 ust. 4 dotychczasowe punkty 8, 9, stają się punktami 7,8.
- 6) w § 4 w ust. 4 po nowym brzmieniu punktu 8 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:  
„9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI”
- 7) w § 5 ust. 1 w punkcie 6 oraz podpunkcie a skreśla się słowa „i Informatyki”
- 8) w § 5 ust. 5 skreśla się punkt 5,

- 9). w § 5 ust. 5 dotychczasowe punkty 6, 7, stają się punktami 5,6,
- 10). w § 5 ust. 5 po nowych punktach 5,6 dodaje się punkty 7,8 w brzmieniu:  
„7) Informatyk”,  
„8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji”.
- 11). w § 9 skreśla się punkt 4.
- 12). dotychczasowy § 10 staje się ustępem 1, a po nim dodaje się ustęp 2 w brzmieniu:  
„2. Służba Informatyczna Urzędu Miasta podlega bezpośrednio Sekretarzowi Miasta. W skład Służby Informatyczne Urzędu Miasta wchodzi Informatycy. Informatykami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę o roboty publiczne, interwencyjne, na okres próbny koordynuje wskazany informatyk”.
- 13) w § 15 ustępie 1 po punkcie 10 dodaje się punkty 11 i 12 w brzmieniu:  
„11) W celu realizacji założeń Polityki Jakości - stałe dokumentowanie, wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie skuteczności Systemu Zarządzania Jakością spełniającego wymagania normy PN-EN ISO 9001:2001”,  
„12) Przekazywanie podległym merytorycznie jednostkom organizacyjnym zarządzeń wydawanych przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego”.
- 14) w § 15 po ustępie 2 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu:  
„3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta i nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta”.
- 15). w § 16 po punkcie 3 dodaje się punkt 3<sup>1</sup> w brzmieniu:  
„3)<sup>1</sup> Przekazywanie za potwierdzeniem w rozdzielniku zarządzeń Prezydenta Miasta zainteresowanym komórkom organizacyjnym”.
- 16) w § 16 punkty 6, 7, 8, 9, 10, 11,12, 15,17 otrzymują brzmienie:
- „6) Prowadzenie zbioru uchwał podjętych przez Radę Miejską”.
- „7) Sporządzanie okresowych informacji na temat realizacji uchwał Rady Miejskiej, w tym także za okres między sesjami Rady Miejskiej”.
- „8) Współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie przekazywania wniosków i interpelacji radnych Rady Miejskiej do odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu w celu ich rozpatrzenia, a następnie udzielania terminowych odpowiedzi”.
- „9) Prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej z kontroli dokonywanych przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej”.
- „10) Nadzorowanie niezwłocznego przekazywania Zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych”.
- „11) Prowadzenie centralnych rejestrów skarg i wniosków składanych do Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta przez mieszkańców, organizacje i instytucje społeczne”.
- „12) Dokonywanie okresowej kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta”.
- „15) Dysponowanie samochodem służbowym Prezydenta Miasta”.
- „17) Przyjmowanie i wysyłanie fax-ów oraz korespondencji elektronicznej adresowanej do kierownictwa Urzędu Miasta”.

17) w § 16 skreśla się punkt 24.

18) dotychczasowy § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17 . Do zadań Wydziału Inżyniera Miasta należy :

- 1) Opracowywanie projektów planów finansowania przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 2) Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami;
- 3) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 4) Koordynacja robót w pasach drogowych;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego;
- 6) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego i naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji lub przebudowy zjazdu z drogi;
- 8) Naliczanie kar pieniężnych za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi lub o powierzchni większej niż określona w zatwierdzonym projekcie budowlanym zjazdu;
- 9) Uzgadnianie projektów budowlanych zjazdów z drogi;
- 10) Wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz uzgadnianie projektów budowlanych tych obiektów lub urządzeń;
- 11) Uzgadnianie wykorzystania pasa drogowego w celu przeprowadzania zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez;
- 12) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 15) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach;
- 16) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu i wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 18) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu na drogach;
- 19) Opiniowanie wniosków w sprawie korzystania z przystanków autobusowych na terenie miasta;
- 20) Opracowanie projektów potrzeb związanych z zapewnieniem dostaw wody, ciepła, gazu, energii elektrycznej oraz odbioru i oczyszczania ścieków sanitarnych i wód opadowych;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, placów, parków i terenów komunalnych;
- 22) Rozliczanie poboru wody ze źródeł ulicznych;
- 23) Utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym przy ul. Dąbrowskiej;
- 24) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 25) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach komunalnych i w pasach drogowych;
- 26) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

- 27) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie :
- a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
  - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- 28) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, a w przypadku stwierdzenia niewykonania tych obowiązków, wydawanie decyzji nakazującej ich realizację;
- 29) Organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów stałych i płynnych;
- 30) Wydawanie decyzji w sprawach opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy na te usługi;
- 31) Prowadzenie ewidencji:
- a) zbiorników bezodpływowych;
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 32) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni miejskiej i drogowej;
- 33) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 34) Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia;
- 35) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem rezerwatu przyrody „Niebieskie Źródła”;
- 36) Merytoryczny nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 37) Wydawanie decyzji w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 38) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 39) Informowanie społeczeństwa o przypadkach bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego;
- 40) Nadzór nad funkcjonowaniem słupów ogłoszeniowych na terenie miasta;
- 41) Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych;
- 42) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej grobów i cmentarzy wojennych;
- 43) Współpraca ze Związkami Kombatanckimi w zakresie grobów i cmentarzy wojennych;
- 44) W przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami:
- a) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
  - b) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczącej eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
  - c) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji i ilości pobieranej wody od prowadzących instalacje oraz użytkowników urządzeń;
  - d) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 45) Przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla

środowiska oraz okresowe przedkładanie wyżej wymienionej informacji marszałkowi województwa;

46) Przyjmowanie od podmiotów korzystających ze środowiska wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów;

47) Wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;

48) Wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące wyżej wymienionej instalacji;

49) Wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, w której nakazano wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;

50) Wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania działalności lub użytkowania;

51) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Prezydenta Miasta;

52) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;

53) Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie

54) stwierdzone naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić;

55) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

56) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;

57) Opiniowanie wniosków o wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów w przypadku, gdy miejsce wytwarzania odpadów jest inne niż miejsce prowadzenia odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów przez wytwórcę;

58) Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

59) Prowadzenie spraw dotyczących usuniętych z drogi pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane;

60) Wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom;

61) Wydawanie decyzji w sprawach zatwierdzania ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach;

62) Wydawanie decyzji w sprawach wyznaczania części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem z wód;

63) Obsługa administracyjna Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

64) Kontrola wykonania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;

65) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu

danych o dokumentach zawierających wyżej wymienione informacje z zakresu działania Wydziału;

66) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją projektów programów i planów z zakresu ochrony środowiska;

67) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Wydziału;

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

69) Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;

70) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

71) Realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów szczególnych”;

19) w § 19 skreśla się dotychczasową treść punktów 14 i 20, a w to miejsce wpisuje się treść następującą:

„14. Przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”;

„20. Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań statutowych szkół”.

20) w § 19 po punkcie 14 w nowym brzmieniu dodaje się punkt 14<sup>1</sup> w brzmieniu:

„14<sup>1</sup>. Zarządzanie projektami, które otrzymały dofinansowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości projektów”.

21) w § 19 punkt 22 otrzymuje brzmienie:

„22. Sporządzanie zestawień zbiorczych i weryfikacja wszelkiej sprawozdawczości statystycznej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych dla Ministerstwa Edukacji Narodowej i Kuratorium Oświaty”.

22) w § 20 punkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Prowadzenie rejestru umów w zakresie wydatków budżetowych”.

23) w § 20 po punkcie 18 dodaje się punkt 18<sup>1</sup> w brzmieniu:

„18)<sup>1</sup> Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego osób fizycznych świadczących w Urzędzie miasta pracę w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło”;

24). w § 21 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Prowadzenie ewidencji i pobieranie należności w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, opłat lokalnych, usług i innych”

25) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Wydziału Obsługi 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 porad, 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;
- 17) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Wydziału;
- 18) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział,
- 20) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.”

26). w § 23 w punkcie 16 skreśla się słowo „promocyjne”,

27). w § 23 skreśla się punkty 17 i 18,

28). w § 23 punkty od 19 do 37 odpowiednio stają się punktami od 17 do 35,

29) w § 23 po nowym brzmieniu punktu 28 dodaje się punkty 28<sup>1</sup>, 28<sup>2</sup>, 28<sup>3</sup> w brzmieniu:

„28<sup>1</sup>) Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie kultury, historii i sportu”,

„28<sup>2</sup>) Współpraca z Radą Sportu”,

„28<sup>3</sup>) Obsługa merytoryczna i administracyjna stypendiów sportowych”.

30) w § 26 po punkcie 41 dodaje się punkty 41<sup>1</sup> i 41<sup>2</sup> w brzmieniu:

„41)<sup>1</sup> Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych ( Internet, CD – ROM i inne )”,

41) <sup>2</sup> Opracowanie jednolitego systemu identyfikacji regionu i Miasta ( logo, tablice informacyjne)”,

31) w § 28 punkty 5,6,10,14,15,18,19,22,23 otrzymują brzmienie:

„5 Przygotowanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego”,

„6 Publikowanie ogłoszeń, informacji, zawiadomień wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i z aktów wykonawczych”,

„10 Przygotowanie, w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wystąpień i wniosków związanych z udzielaniem zamówień publicznych”,  
„14 Prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych udzielanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych”,  
„15 Prowadzenie rejestru postępowań nie objętych stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych”,  
„18 Przeprowadzanie doraźnej kontroli w zakresie udzielonych zamówień publicznych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wydatkowania środków finansowych w oparciu o ustawę o Finansach publicznych”,  
„19 Przeprowadzanie doraźnej kontroli w zakresie udzielonych zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz wydatkowania środków finansowych w oparciu o ustawę o Finansach publicznych”,  
„22 Prowadzenie innych procedur wyboru wykonawców nie wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych nie należących do wyłącznej właściwości pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta z wyłączeniem należących do wyłącznej kompetencji Wydziału Rozwoju Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz Biura Architekta Miasta”,  
„23 Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości Referatu”.

32) w § 29 skreśla się dotychczasowe punkty od 14 do 19, natomiast dotychczasowe punkty od 20 do 26 stają się odpowiednio punktami od 14 do 20.

33) w § 30 po punkcie 30 dodaje się punkt 31 w brzmieniu:

„31) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z administracją nieruchomości położonej w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 55, stanowiącej własność komunalną”.

34) w § 31 po punkcie 17 dodaje się punkty 18 i 19 w brzmieniu:

„18) Organizowanie działalności socjalnej w Urzędzie Miasta w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”,

„19. Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Miasta”,

35). w § 31 dotychczasowy punkt 18 staje się punktem 20.

36). w § 34 w punkcie 5 słowo „zaświadczenia” zastępuje się słowem „zaświadczeń”.

37). w § 34 skreśla się dotychczasowe punkty od 14 do 20, natomiast dotychczasowe punkty od 21 do 24 stają się odpowiednio punktami od 14 do 17.

38). skreśla się dotychczasowe brzmienie § 39 i w to miejsce wpisuje się brzmienie następujące:

„§ 39. 1. Do zadań Biura Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego należy”  
10 przeprowadzanie planowanych kontroli kompleksowych i problemowych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,  
2) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,  
3) przeprowadzanie doraźnych kontroli zleconych przez Prezydenta Miasta,  
4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,

- 5) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
  - 6) analiza informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
  - 8) sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli,
  - 9) opracowywanie na podstawie wyników kontroli analiz, ocen i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki,
  - 10) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
  - 12) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych,
  - 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli,
  - 14) prowadzenie dokumentacji spółek handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 15) reprezentowanie Prezydenta Miasta i interesów właścicielskich w spółkach handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 16) monitorowanie i ocena działalności ekonomicznej i finansowej spółek handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 17) opracowywanie wytycznych do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego dla jednoosobowych spółek oraz spółek handlowych z większościowym udziałem kapitałowym Miasta,
  - 18) opracowywanie zasad nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 19) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 20) ocena działalności rad nadzorczych w spółkach handlowych z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 21) współudział w przygotowywaniu projektów przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 22) współudział w przygotowywaniu projektów umów spółek handlowych tworzonych przez Miasto,
  - 23) prowadzenie dokumentacji likwidowanych i przekształcanych gminnych zakładów budżetowych oraz spółek z udziałem Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
  - 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących działalności Biura,
  - 25) współpraca z Radnymi oraz Komisjami Rady Miejskiej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
  - 26) redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura”.
2. Pełnomocnik ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Biurze osób.

39). po § 41 dodaje się § 41<sup>1</sup> i § 41<sup>2</sup> w brzmieniu:

„§ 41<sup>1</sup>. Do zadań Służby Informatyki Urzędu Miasta należy:

- 1) Opracowywanie strategii informatyzacji Urzędu w zakresie bieżącej obsługi Urzędu oraz klientów Urzędu Miasta;
- 2) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w celu stworzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania Miastem – planowanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją;

- 3) Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i współpraca z instytucjami branżowymi w celu stworzenia Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej - planowanie inwestycji i nadzór nad realizacją;
- 4) Budowa Miejskiego Systemu Informacyjnego dla sieci INTRANET/ INTERNET;
- 5) Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 6) Prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną;
- 7) Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 8) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) Szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych;
- 10) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) Planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu ;
- 12) Planowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego pracującego w Urzędzie;
- 13) Opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 14) Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 15) Administrowanie siecią informatyczną Urzędu;
- 16) Administrowanie i nadzór nad dokonywaniem czynności prawnych w Internecie, związanych z infrastrukturą klucza publicznego (podpisu elektronicznego),
- 17) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- 18) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Służby;
- 19) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 20) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Służby;
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Służbę,
- 22) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Służby”.

„§ 41<sup>2</sup>. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Urzędu Miasta wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta;
- 3) Wewnętrzna kontrola Urzędu Miasta w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 6) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 8) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 9) Przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;

- 10) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 11) Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących kompetencji Administratora;
- 12) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 13) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Administratora;
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zadań prowadzonych przez Administratora,
- 15) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Administratora”.

40). w § 54 po słowie „wewnętrzna” dodaje się słowo „funkcjonalną”.

41). dotychczasowa treść § 54 staje się ustępem 1, a po nim dodaje się ustęp 2 i ustęp 3 w brzmieniu:

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

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

42). w § 55 po ustępie 2 dodaje się ustęp 3, ustęp 4 i ustęp 5 w brzmieniu:

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

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

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

43). w § 55 dotychczasowy ustęp 3 staje się ustępem 6.

44). w § 57 punkcie 1 podpunkt h otrzymuje brzmienie:

„h) Biuro Pełnomocnika ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego”.

45). w § 57 punkcie 1 po podpunkcie k dodaje się podpunkt l w brzmieniu:

„l) Administrator Bezpieczeństwa Informacji”.

46). w § 57 punkcie 4 podpunkt a otrzymuje brzmienie:

„a) Wydział Obsługi Urzędu Miasta”.

47). w § 57 punkcie 4 po podpunkcie e dodaje się podpunkt f w brzmieniu:

„f) Służba Informatyki Urzędu Miasta”.

48). w § 59 ustęp 2 słowa „nr 2” zastępuje się słowami „nr 1”.

49). we wszystkich zapisach w postanowieniach Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, w których występuje nazwa „Wydział Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta” zastępuje się ją odpowiednio nazwą „Wydział Obsługi Urzędu Miasta” bądź nazwą „Służba Informatyki Urzędu Miasta”.

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

§ 3.1. Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2008 roku i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.