

**ZARZĄDZENIE NR 3/24**  
**PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 2 stycznia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zduńska Wola**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zduńska Wola, zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu Miasta, dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i pracownikom Urzędu Miasta.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Zduńska Wola.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 283/19 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zduńska Wola.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

**Konrad Pokora**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZDUŃSKA WOLA

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zduńska Wola określa strukturę wewnętrzną, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych oraz zasady podległości służbowej pracowników Urzędu Miasta Zduńska Wola.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Zduńska Wola;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zduńska Wola;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zduńska Wola;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę/Zastępców Prezydenta;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Zduńska Wola, głównego księgowego budżetu Miasta;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Zduńska Wola;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zduńska Wola;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zduńska Wola;
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 10) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w Schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 11) Dziale – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Biura wymienioną w Schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Biura, Działy, Stanowisko, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego;
- 13) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Biurem lub inną równorzędną komórką organizacyjną, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora wewnętrznego, który kieruje Biurem Audytu i Kontroli oraz Sekretarza, który kieruje Biurem Zarządzania Kadrami;
- 14) Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Zduńskiej Woli, która działa na podstawie odrębnego regulaminu nadanego zarządzeniem Prezydenta;
- 15) Administratorze – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych;
- 16) koordynatorze radców prawnych należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do koordynowania pracy radców prawnych;
- 17) koordynatorze czynności kancelaryjnych – należy przez to rozumieć archiwistę zakładowego;
- 18) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688);

- 19) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Miastu, z wyłączeniem komunalnych osób prawnych;
- 20) komunalnej osobie prawnej – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której Miasto posiada udziały;
- 21) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Wspólnotę Lokalną Osiedla utworzoną przez Radę.

**§ 3.** 1. Siedzibą Urzędu jest Zduńska Wola, ul. Stefana Żółtnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola.

2. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady i Prezydenta w ramach:

- 1) zadań własnych Miasta;
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
    - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
    - b) porozumień z organami administracji rządowej;
  - 3) zadań publicznych na mocy porozumień zawartych przez Miasto.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podległości służbowej pracowników Urzędu**

**§ 4.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Jeżeli Prezydent nie postanowi inaczej, do jego wyłącznej kompetencji należy:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Miasta;
- 4) przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta przepisami prawa.

**§ 5.** 1. Prezydent kieruje pracą Urzędu bezpośrednio lub przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza, zgodnie z określonym w Regulaminie podziałem zadań i kompetencji.

2. O ile Prezydent nie postanowi inaczej, w przypadku jego nieobecności, zadania i kompetencje Prezydenta przechodzą na Zastępcę Prezydenta. Przy powołaniu dwóch Zastępców Prezydenta, zadania i kompetencje przechodzą na I-go Zastępcę Prezydenta, a w przypadku nieobecności także I-go Zastępcy Prezydenta, zadania i kompetencje przechodzą na II-go Zastępcę Prezydenta. Pod nieobecność Prezydenta oraz Zastępcy Prezydenta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.

3. Zakres kompetencji Zastępcy Prezydenta ustala Prezydent w drodze pisemnych upoważnień.

4. Prezydent pełni funkcje Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Miasto ma udziały. Prezydent może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

5. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

6. Prezydent udziela pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, także pracownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

**§ 6.** Zastępca Prezydenta prowadzi sprawy Miasta w ramach zadań przypisanych Regulaminem oraz w ramach pisemnych upoważnień, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje zadania wykonywane przez podległe mu komórki organizacyjne wraz z przyporządkowanym mu w ramach nadzoru merytorycznego działaniem jednostek organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych;
- 2) wydaje w imieniu Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz prowadzi postępowania administracyjne w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) wraz z kierownikiem nadzorowanej komórki organizacyjnej składa w imieniu Miasta oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 4) zatwierdza dowody księgowe;
- 5) nadzoruje i odpowiada, w ramach swoich kompetencji, za prawidłową gospodarkę mieniem Miasta i jego administrowanie, wykorzystywanym przez komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym Miasto przekazało mienie;
- 6) nadzoruje i realizuje wykonywanie budżetu Miasta w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta w ramach podległych mu komórek organizacyjnych;
- 7) w uzgodnieniu z Prezydentem, odpowiada za przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w imieniu Prezydenta w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
- 8) zatwierdza i realizuje wydatki budżetu Miasta w przypadku nieobecności Prezydenta według trybu kompetencji określonego w § 5 ust. 2.

**§ 7.** Skarbnik odpowiadając za prawidłową realizację budżetu Miasta w zakresie dochodów i wydatków, nadzoruje i koordynuje prowadzenie gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 2) wykonuje czynności nadzorczo-kontrolne w zakresie realizacji określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta;
- 3) opracowuje projekt budżetu Miasta oraz sprawozdanie i informacje z jego wykonania, a także wieloletnią prognozę finansową;
- 4) opracowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmiany budżetu i w budżecie Miasta;
- 5) opiniuje i wyraża swoje stanowisko w zakresie dokumentów i aktów prawnych dotyczących budżetu Miasta oraz jego zmian, w tym również wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowuje analizy, w tym perspektywiczne, sprawozdania, oceny i bieżącą informację o sytuacji finansowej Miasta;
- 7) opiniuje projekty uchwał Rady wywołujące skutki finansowe dla Miasta;
- 8) kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 10) organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 11) zapewnia wykonywanie przepisów regulujących gospodarkę finansową i majątkową Miasta;

- 12) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów odzwierciedlających te operacje;
- 13) nadzoruje i odpowiada za zadania wynikające z udzielonej pomocy publicznej;
- 14) wykonuje kontrolę funkcjonalną oraz ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 15) uzgadnia i opiniuje udzielanie ulg, odroczeń, rozkładania na raty i umorzeń zaległości podatkowych, dla których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa oraz umorzeń zobowiązań wobec Miasta wynikających ze stosunków cywilno-prawnych;
- 16) nadzoruje działania związane z przygotowaniem postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, zwłaszcza w zakresie wyboru banku obsługującego Miasto;
- 17) dokonuje analizy możliwości uzyskiwania przez Miasto dodatkowych źródeł dochodów;
- 18) pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie podległości ustalonej przez Prezydenta;
- 19) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

**§ 8.** Sekretarzowi powierza się, na podstawie upoważnienia Prezydenta, wykonywanie w jego imieniu zadań, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji Urzędu;
- 2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, z uwzględnieniem skuteczności i efektywności realizacji zadań przez Urząd;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Biurami i pracownikami Urzędu;
- 4) weryfikowanie projektów uchwał kierowanych na sesje Rady przez podległe mu komórki organizacyjne;
- 5) nadzorowanie, a w zakresie swojego działania – wdrażanie aktów prawnych wydanych przez Prezydenta, w szczególności tych dotyczących organizacji pracy Urzędu;
- 6) bezpośrednie współdziałanie przy tworzeniu, opracowywaniu i wdrażaniu odpowiednich regulacji wewnętrznych dotyczących sfery zarządzania Urzędem, w tym normujących porządek pracy w Urzędzie, współpracując w tym zakresie z Dyrektorami;
- 7) wykonywanie i nadzorowanie zadań mu przypisanych regulacjami wewnętrznymi;
- 8) sprawowanie roli koordynatora w sferze zadań wspólnych, nałożonych na komórki organizacyjne przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconymi do wykonania przez Prezydenta;
- 9) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 10) kierowanie Biurem Zarządzania Kadrami oraz pełnienie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie podległości ustalonej przez Prezydenta;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych bądź powierzonych przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

**§ 9. 1.** Dyrektorzy odpowiedzialni są przed Kierownictwem Urzędu za:

- 1) efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) należyte wykonywanie poleceń służbowych;
- 3) realizację zarządzeń, decyzji i poleceń Prezydenta, w tym nadzorowanie wykonywania uchwał Rady według właściwości rzeczowej.

2. Dyrektorzy odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie swojej właściwości, w tym w odniesieniu do nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Dyrektorzy, Skarbnik i Sekretarz odpowiadają za zgodne z przepisami prawa administrowanie mieniem Miasta wykorzystywanym w celu wykonywania zadań.

4. W przypadku stwierdzonych naruszeń lub wystąpienia nieprawidłowości wymienionych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Dyrektorzy, Skarbnik i Sekretarz mają obowiązek wystąpienia z wnioskiem do Prezydenta o skierowanie sprawy do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

**§ 10.** 1. Dyrektor, w zakresie ustalonym Regulaminem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, samodzielnie podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Rady i Prezydenta, w tym w szczególności:

- 1) organizuje i kieruje pracą oraz kontroluje wykonywanie zadań przez podległych mu pracowników, w tym zapewnia dyscyplinę pracy;
- 2) załatwia indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) zawiaduje środkami budżetowymi i mieniem adekwatnie do przydzielonych zadań, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Prezydenta, z zachowaniem przepisów prawa i procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- 4) zapewnia stosowanie procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 5) zapewnia stosowanie procedur dotyczących Schematów Podatkowych;
- 6) zapewnia realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej, w tym przekazuje informacje do Biura Dochodów w celu sporządzenia sprawozdań w tym zakresie, z zachowaniem odpowiednich terminów;
- 7) opracowuje materiały lub plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z ich wykonania;
- 8) opracowuje strategie, analizy, plany, sprawozdania i raporty w zakresie swojego działania, w tym w ramach dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 9) przygotowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz inne materiały niezbędne do pracy tych organów;
- 10) zapewnia sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów z uwzględnieniem kodeksu etyki pracowników Urzędu, zapewnia przepływ informacji o przyjętych do rozpatrzenia skargach, wnioskach i petycjach mieszkańców w celu ich stosownej rejestracji, terminowo je załatwia oraz podejmuje działania doprowadzające do eliminowania źródła i przyczyny ich powstania;
- 11) przygotowuje stanowisko, mające na celu udzielenie odpowiedzi przez Prezydenta na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady oraz wnioski mieszkańców złożone w ramach wniosków obywatelskich, a także za pośrednictwem radnych Rady, z zachowaniem odpowiednich terminów;
- 12) udostępnia informacje publiczne dotyczące działania organów Miasta, w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej; zapewnia przekazywanie informacji publicznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 13) zapewnia przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Miasta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro a przenoszących się na sferę promocji Miasta;
- 14) prowadzi stały monitoring wprowadzanych rozwiązań prawnych dotyczących e-administracji w zakresie działania Biura, przy współpracy Działu Informatyki;
- 15) współdziała z innymi biurami w sprawach tego wymagających, jak i wykraczających poza zakres uprawnień i obowiązków wynikających z podziału kompetencji, w interesie Urzędu i Miasta;

- 16) współdziała z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, komunalnymi osobami prawnymi, organami administracji rządowej, jak również z innymi instytucjami, w tym z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, stosownie do zakresu działania Biura;
  - 17) ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie, w tym składa informację o stanie kontroli zarządczej;
  - 18) wnioskuje do Prezydenta, jeżeli jest to niezbędne, o zapewnienie właściwych warunków pracy, zaznając pracownikom z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 19) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 20) jako bezpośredni przełożony pracowników zatrudnionych w Biurze, wnioskuje o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, a także występuje o odznaczenia, nagrody i ukaranie pracownika, w tym w odniesieniu do kierownika nadzorowanej jednostki organizacyjnej;
  - 21) odpowiada za przestrzeganie ustalonych procedur kontroli funkcjonalnej i finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz za administrowanie mieniem powierzonym do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
  - 22) odpowiada za prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przestrzega ogólnych zasad podpisywania pism i dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu oraz używa oznaczeń dokumentów urzędowych zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu;
  - 23) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Kierownictwo Urzędu.
2. Powyższe ogólne obowiązki Dyrektora dotyczą także Zastępcy Dyrektora.

**§ 11.** 1. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez niżej wymienione:

- 1) komórki organizacyjne:
  - a) Biuro Audytu i Kontroli,
  - b) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - c) Biuro Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych:
    - Dział Zdrowia i Polityki Społecznej,
  - d) Urząd Stanu Cywilnego,
  - e) Zespół Radców Prawnych,
  - f) Straż Miejską,
  - g) Stanowisko ds. BHP,
  - h) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego,
  - i) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - j) Inspektora Ochrony Danych;
- 2) jednostki organizacyjne:
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli,
  - b) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
  - c) Publiczne Przedszkole nr 2 „Tęczowe Przedszkole” w Zduńskiej Woli,
  - d) Publiczne Przedszkole nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Zduńskiej Woli,
  - e) Publiczne Przedszkole nr 4 „Zaczarowana Kraina” w Zduńskiej Woli,
  - f) Publiczne Przedszkole nr 5 „Misiowa Gromadka” w Zduńskiej Woli,

- g) Publiczne Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Zduńskiej Woli,
- h) Publiczne Przedszkole nr 7 „Pod Zielonym Semaforem” w Zduńskiej Woli,
- i) Publiczne Przedszkole nr 10 „Pod Słoneczkiem” w Zduńskiej Woli,
- j) Publiczne Przedszkole nr 11 w Zduńskiej Woli,
- k) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Zduńskiej Woli, w skład którego wchodzi:
  - Publiczne Przedszkole nr 9 „Pod Planetami” w Zduńskiej Woli,
  - Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mikołaja Kopernika w Zduńskiej Woli,
- l) Szkołę Podstawową nr 2 w Zduńskiej Woli,
- m) Szkołę Podstawową nr 5 im. Św. Alojzego Orione w Zduńskiej Woli,
- n) Szkołę Podstawową nr 7 im. Władysława Broniewskiego w Zduńskiej Woli,
- o) Szkołę Podstawową nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli
- p) Szkołę Podstawową nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli,
- q) Szkołę Podstawową nr 11 im. Stefana Żeromskiego w Zduńskiej Woli,
- r) Szkołę Podstawową nr 12 w Zduńskiej Woli,
- s) Szkołę Podstawową nr 13 im. Kolejarzy Polskich w Zduńskiej Woli,
- t) Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli.

2. Zastępca Prezydenta sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez niżej wymienione:

- 1) komórki organizacyjne:
  - a) Biuro Inwestycji Miejskich,
  - b) Biuro Strategii i Rozwoju Miasta,
  - c) Biuro Gospodarki Przestrzennej:
    - Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna,
  - d) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
  - e) Biuro Gospodarki Lokalowej,
  - f) Biuro Infrastruktury Technicznej,
  - g) Biuro Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska:
    - Dział Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 2) jednostki organizacyjne:
  - a) Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli,
  - b) Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
  - c) Miejską Bibliotekę Publiczną im. Jerzego Szaniawskiego w Zduńskiej Woli;
- 3) komunalne osoby prawne:
  - a) Towarzystwo Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Zduńskiej Woli,
  - c) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - d) Miejskie Sieci Ciepłe w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - e) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.



3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Dochodów;
- 2) Biuro Finansowo-Budżetowe.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami realizowanymi przez niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Ewidencji i Dowodów Osobistych;
- 2) Biuro Organizacyjno-Administracyjne:
  - Dział Informatyki,
  - Kancelarię;
- 3) Biuro Rady Miasta;
- 4) Biuro Zamówień Publicznych;
- 5) Biuro Zarządzania Kadrami.

5. Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 12.** 1. Biurem kieruje Dyrektor, Biurem Audytu i Kontroli kieruje Audytor wewnętrzny, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej, Biurem Zarządzania Kadrami kieruje Sekretarz.

2. Prezydent może tworzyć w Biurach stanowisko Zastępcy Dyrektora.

3. W Biurach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Dyrektora, w czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy.

4. Wykaz zastępstw pracowników Biura, a także Dyrektorów/Zastępców Dyrektora opracowuje i aktualizuje Dyrektor.

**§ 13.** 1. Stan zatrudnienia w Urzędzie, z podziałem na komórki organizacyjne ustala Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

2. W Biurach mogą być wyznaczani koordynatorzy, których zadaniem jest koordynowanie określonych zadań realizowanych przez wskazanych pracowników Biur. Wyznaczenie koordynatora do realizacji określonych projektów, przedsięwzięć i zadań może nastąpić na wniosek właściwego Dyrektora odrębnym zarządzeniem Prezydenta i nie wymaga zmiany Regulaminu.

3. Dla realizacji zadań, przedsięwzięć i projektów wymagających koordynacji komórek organizacyjnych, Prezydent może powołać zespoły robocze. Skład osobowy, organizację i regulamin pracy zespołów, w tym ich przewodniczenie, ustala się odrębnym zarządzeniem Prezydenta, które przygotowuje właściwy merytorycznie Dyrektor.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja Urzędu**

**§ 14.** 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Regulamin pracy Urzędu określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Podległość służbowa pracowników Urzędu określona jest w ich zakresach obowiązków służbowych, ustalonych zgodnie z ramowym wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. W przypadku dodatkowo powierzonych zadań, wykraczających poza ustalony zakres obowiązków służbowych, dopuszcza się wskazanie imienne osoby nadzorującej według właściwości merytorycznej

wykonywanie zadania.

3. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorom w zakresie realizacji zadań i odpowiedzialności za ich efektywne, skuteczne, oszczędne i terminowe wykonanie.

4. Dyrektorzy kontrolują bezpośrednio podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań.

**§ 15.** 1. Wewnętrzną organizację Biur oraz pisemne zakresy obowiązków służbowych pracowników wraz z systemem zastępstw ustala Dyrektor niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc, od dnia nadania Regulaminu, jego zmiany lub innych okoliczności wymagających wprowadzenia zmian. Termin ten obowiązuje również w przypadku sporządzenia zakresu obowiązków dla nowozatrudnionego pracownika.

2. Pisemne zakresy obowiązków służbowych w odniesieniu do podległych Prezydentowi/Zastępcy Prezydenta Dyrektorów opracowuje Sekretarz przy współpracy Biura Zarządzania Kadrami, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

**§ 16.** 1. Dyrektor sporządza opis każdego stanowiska pracy z wyszczególnieniem zadań i przepisów prawnych regulujących pracę danego stanowiska, w tym również wymaganych kwalifikacji i uprawnień. Dokumentacja stanowiska jest przekazywana do Biura Zarządzania Kadrami. W przypadku zmian w opisie stanowiska, np. przepisów prawnych regulujących i określających czynności pracownika, dokumentacja, o której mowa, podlega weryfikacji i aktualizacji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

2. W odniesieniu do Dyrektorów podległych Prezydentowi/Zastępcy Prezydenta opis stanowiska pracy sporządza Sekretarz przy współpracy Biura Zarządzania Kadrami.

3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

**§ 17.** Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa w powierzonym zakresie;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodności z prawem i słusznym interesem stron;
- 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości interesantom;
- 4) właściwe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym kompletowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie akt prowadzonych spraw;
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Miasta i Urzędu oraz przestrzeganie przepisów i procedur obowiązujących w Urzędzie.

**§ 18.** 1. Pracownicy Urzędu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej według szczebla podległości określonej Schematem organizacyjnym Urzędu.

2. Pracownik Urzędu, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, pracownik Urzędu winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym przełożonego w najbliższym możliwym terminie.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań i kompetencji komórek organizacyjnych**

§ 19. Obowiązki o charakterze wspólnym dla komórek organizacyjnych podejmowane w ramach realizacji powierzonych zadań:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej oraz zasad i procedur wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Miasta oraz innych planach i programach gospodarczych;
- 4) inicjowanie czynności związanych z windykacją kar umownych i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Dochodów, z zachowaniem odpowiednich terminów;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, komunalnymi osobami prawnymi i innymi instytucjami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego w celu należytego wykonywania zadań Miasta;
- 6) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju, w tym z ukierunkowaniem rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- 7) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) opracowywanie planu zadań i harmonogramu ich realizacji, dokonywanie okresowej analizy realizacji zadań oraz ryzyka z nimi związanego;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 10) wspomaganie wykonywania zadań leżących w gestii zespołu ds. zarządzania ryzykiem w ramach wykonywania kontroli zarządczej w obszarze realizowanych zadań;
- 11) wykonywanie zadań niewymienionych w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych a wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub na polecenie Prezydenta;
- 12) realizacja zadań wynikających z obowiązku dostępu do informacji publicznej, przy zapewnieniu współdziałania ze strony Kancelarii w zakresie właściwej rejestracji udostępnianej informacji publicznej, obiegu i rozpatrywania wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 13) współdziałanie przy wykonywaniu zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych, jak i zapewnienie poprawności ich wykorzystywania w realizacji zadań;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta, wyjaśnień w sprawie kierowanych skarg, odpowiedzi na wnioski, petycje, interpelacje i zapytania, uczestnictwo oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do obsługi Rady, jej komisji i zespołów;
- 15) przygotowywanie materiałów o ważnych zadaniach prowadzonych na szczeblu komórki organizacyjnej na potrzeby polityki informacyjnej, stanowisk i odpowiedzi na zapytania kierowane przez media, przy współpracy z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w tym zakresie;
- 16) prowadzenie, w formie wymaganej prawem, rejestrów i ewidencji właściwych dla danej komórki organizacyjnej;
- 17) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, prowadzenia wewnętrznego obiegu akt, a także w zakresie przechowywania, przygotowania i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 18) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 19) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia, w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 20) przekazywanie do Biura Audytu i Kontroli informacji o zgłoszonych według właściwości rzeczowej kontrolach zewnętrznych, jak i oryginałów dokumentów z realizowanych działań kontrolnych przez te organy wraz z przygotowywanymi projektami odpowiedzi na wnioski pokontrolne według właściwości rzeczowej.

**§ 20.** Do zadań i kompetencji **Biura Audytu i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w oparciu o wnioski złożone przez Zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza oraz Dyrektorów – w uzgodnieniu z Prezydentem, planu kontroli na dany rok kalendarzowy, ujmującego tematy kontroli do prowadzenia z ramienia Biura, jak i przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych oraz na podstawie odrębnego upoważnienia, komunalnych osób prawnych, w oparciu o zatwierdzony plan oraz poza planem na zlecenie Prezydenta, w tym z uwzględnieniem wydanych w okresach minionych zaleceń pokontrolnych w przedmiotowym i podmiotowym zakresie;
- 3) przygotowywanie harmonogramu kontroli prowadzonych przez Biuro, z uwzględnieniem procedur wewnętrznych w tym zakresie;
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz nadzorowanie spływu informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym ujętych planem kontroli na dany rok z komórek organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi zasadami, co do ich przechowywania;
- 6) monitorowanie obowiązku przekazywania do Biura przez komórki organizacyjne protokołów kontroli zewnętrznych organów kontroli w zakresie spraw dotyczących Urzędu, nadzorowanie terminów i sposobu udzielania odpowiedzi komórek organizacyjnych na zalecenia pokontrolne;
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz ewidencji petycji, nadzór nad sposobem ich załatwiania przez komórki organizacyjne, rozpatrywanie skarg i wniosków na czynności pracowników Urzędu oraz petycji zadekretowanych na Biuro przez Prezydenta;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji kontroli objętych planem kontroli i zleconych przez Prezydenta oraz przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w odniesieniu do Urzędu;
- 9) sporządzanie, w oparciu o ewidencję i źródłową dokumentację, rocznych zestawień z przebiegu skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych i podlegających rozpatrzeniu zgodnie z właściwością;
- 10) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych rocznych sprawozdań finansowych komunalnych osób prawnych na potrzeby Zgromadzenia Wspólników oraz oceny planów ekonomiczno-finansowych i okresowych sprawozdań według zapotrzebowania Zgromadzenia Wspólników;
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej w sferze analizy rocznych sprawozdań finansowych, składanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli, a prowadzonej w ramach wykonywania kontroli nałożonej na organ przepisami prawa w tym zakresie, o ile Prezydent nie postanowi inaczej;
- 12) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych, wobec których ustawodawca nałożył na organ stanowiący taki obowiązek;
- 13) prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
  - a) realizacja zadań audytowych objętych planem audytu na dany rok bądź poza planem z uwzględnieniem istniejących zasobów,
  - b) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie Prezydenta, w tym w oparciu o wnioski Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza oraz Dyrektorów,
  - c) prowadzenie czynności sprawdzających zadania audytowego w oparciu o plan audytu na dany rok, zapewnienie monitorowania sposobu wdrażania wniosków poaudytowych

- w oparciu o procedury audytu wewnętrznego,
- d) opracowywanie rocznego planu audytu w terminie określonym przepisami prawa,
  - e) sporządzanie sprawozdania z wykonania audytu za dany rok w terminie określonym przepisami prawa,
  - f) dokonywanie okresowej aktualizacji procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie, w tym okresowych ocen i przeglądów prowadzonej dokumentacji;
- 14) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji i materiałów sporządzonych przez komórki organizacyjne w zakresie planu działalności i wykazu zidentyfikowanych ryzyk oraz materiałów opracowywanych przez zespół ds. zarządzania ryzykiem, w tym zatwierdzonego rejestru ryzyk;
- 15) dokonywanie analizy składanych przez kierownictwo jednostek organizacyjnych i kierownictwo komórek organizacyjnych informacji o stanie kontroli zarządczej, będącej podstawą przygotowania na potrzeby Prezydenta Informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie i w skali jednostki samorządu terytorialnego – gminy Miasto Zduńska Wola;
- 16) przygotowywanie w uzgodnieniu z Prezydentem, zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych.

**§ 21.** Do zadań i kompetencji **Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**, należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - a) współpraca ze Strażą Miejską przy prowadzeniu spraw związanych z ochroną porządku publicznego i bezpieczeństwem mieszkańców Miasta,
  - b) współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - c) opracowywanie oraz przygotowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa Miasta i działaniach realizowanych w tym zakresie,
  - d) opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu Miasta,
  - e) przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji,
  - f) współinicjowanie przedsięwzięć i akcji mających na celu poprawę ochrony bezpieczeństwa publicznego mieszkańców oraz współpraca w tym zakresie z Komendantem Straży Miejskiej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca w tym obszarze z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie Miasta sytuacji kryzysowych, w tym stanów nadzwyczajnych oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
  - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Zduńska Wola”,
  - c) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - d) obsługa organizacyjno-administracyjna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dostarczanie danych i ich analiza w procesie wypracowywania i podejmowania decyzji, przygotowywanie rocznych planów pracy oraz harmonogramu posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym w szczególności ze służbami, inspekcjami i strażami, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, sąsiednimi gminami,
  - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania

kryzysowego;

- 4) w zakresie spraw obronnych:
  - a) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Zduńska Wola w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Zduńska Wola”,
  - c) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
  - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami finansowymi dla żołnierzy powołanych do pełnienia i pełniących służbę wojskową oraz żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach,
  - i) prowadzenie bazy danych z zakresu realizacji zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS – HOST NATION SUPPORT) na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszniczych;
- 5) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie planu obrony cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - e) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Miasta,
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej,
  - g) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz prowadzenie kontroli zgodności przebiegu imprez masowych z warunkami określonymi w zezwoleniu;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zatwierdzenie regulaminów strzelnic.

## **§ 22. 1. W skład Biura Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych wchodzi Dział Zdrowia i Polityki Społecznej.**

2. Do zadań i kompetencji **Działu Zdrowia i Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, wsparciem rodziny, ochroną zdrowia, w tym ochroną zdrowia psychicznego, promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 3) opracowywanie i realizacja miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, korzystaniem, cofaniem lub wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia i wygaśnięcia uprawnień wynikających z wydanych zezwoleń;
- 6) realizowanie zadań w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych oraz działań edukacyjnych przedsiębiorców posiadających zezwolenia, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń;
- 8) opracowywanie i realizacja, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej, zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 9) opracowywanie i realizacja, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, miejskiej strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 10) realizowanie zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 11) współpraca z podmiotami leczniczymi prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie realizacji zadań Miasta w obszarze ochrony i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o działalności leczniczej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań prowadzonych przez Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli w ramach zadań nałożonych na Prezydenta i Radę w zakresie ustawy o działalności leczniczej, w tym współpraca z Dyrektorem w zakresie realizowanych zadań oraz spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki, jako podmiotu leczniczego, w granicach obowiązującego prawa;
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli dotyczącej udzielonych dotacji dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli w zakresie zleconych do realizacji zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym i ustawy o działalności leczniczej, w tym rozliczanie przekazanych środków;
- 14) realizowanie zadań Miasta w obszarze ochrony zdrowia wynikających z zapisów ustawy o zdrowiu publicznym;
- 15) realizowanie zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego polegających w szczególności na promowaniu zdrowia psychicznego i zapobieganiu zaburzeniom psychicznym oraz zapewnieniu osobom z zaburzeniami psychicznymi pomocy niezbędnej do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym, w tym współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w obszarze zdrowia psychicznego;
- 16) realizowanie zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych oraz prowadzoną działalnością merytoryczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie realizowanych zadań;

- 18) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w zakresie realizowanych zadań dotyczących inicjowania i organizowania działań zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej osób bezrobotnych, wykluczonych społecznie poprzez między innymi organizowanie prac społecznie użytecznych, realizowanie programów rządowych, programów finansowanych w ramach środków Unii Europejskiej oraz innych programów osłonowych ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli w zakresie uzyskiwania informacji, w szczególności o stanie i strukturze bezrobocia w Mieście i Powiecie Zduńskowolskim, podejmowanych działaniach w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w ramach zadań realizowanych przez instytucje rynku pracy działające na obszarze Miasta;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych Miasta wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych Miasta w zakresie wspierania rodziny i pomocy w opiece i wychowaniu dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 22) opracowywanie i realizacja, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, miejskiego programu wspierania rodziny;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 24) realizowanie zadań w zakresie polityki prorodzinnej;
- 25) opracowywanie i realizacja miejskich programów: Zduńskowolskiej Karty Mieszkańca, Zduńskowolskiej Karty Seniora i Miejskiej Karty Rodziny;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących pomocy repatriantom w zakresie określonym ustawą o repatriacji;
- 27) przygotowywanie umów i porozumień z wykonawcami zadań realizowanych przez Dział, rozliczanie udzielonych dotacji, kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 28) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Dział i realizowanych programów oraz przygotowywanie informacji do sprawozdań z realizacji zadań wynikających z miejskich i powiatowych programów;
- 29) pełnienie funkcji koordynatora zadań realizowanych przez jednostki pomocnicze, poprzez:
  - a) zapewnienie nadzoru, współpracy oraz wspomagania działalności jednostek pomocniczych w zakresie realizowanych przez nie zadań statutowych, w szczególności w obszarze upowszechniania idei samorządowej, pobudzania aktywności obywatelskiej, a także propozycji wydatkowania środków finansowych na określone cele statutowe,
  - b) przygotowywanie projektu budżetu na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych na podstawie złożonych wniosków oraz zmian do budżetu w trakcie roku budżetowego, we współpracy z powiązаныmi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w weryfikacji i ustalaniu zbiorczego planu finansowego tychże jednostek,
  - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przedstawianych organom Miasta przez jednostki pomocnicze projektów inicjatyw społecznych i gospodarczych oraz realizacja działań w tym zakresie, w zależności od kompetencji merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - d) inicjowanie i organizowanie spotkań z zarządem jednostek pomocniczych mających na celu zapewnienie przepływu informacji organizacyjno-administracyjnych oraz o ich działaniach statutowych, udzielanie wskazówek i instruktażu w wykonywaniu zadań statutowych w oparciu o obowiązujące normy prawa;



- 30) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań objętych kompetencjami Działu w ramach programów rządowych, samorządowych i pochodzących z Unii Europejskiej, w tym przy współpracy z Biurem, które realizuje zadania promocji Miasta oraz Biurem, które zajmuje się pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 31) podejmowanie działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych służących pobudzeniu aktywności oraz poprawie warunków ich funkcjonowania w społeczności;
- 32) sprzyjanie solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej, w szczególności poprzez:
  - a) nadzór oraz pomoc merytoryczną w zakresie realizacji zadań przez Zduńskowolską Radę Seniorów,
  - b) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności oraz funkcjonowania Zduńskowolskiej Rady Seniorów.

3. Do zadań i kompetencji **Biura Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych** poza sprawami wskazanymi w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego dla publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w tym:
  - a) przygotowywanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych wraz z granicami ich obwodów,
  - b) stwarzanie warunków do właściwego funkcjonowania publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - c) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion publicznym przedszkolom i szkołom podstawowym i ustanawiania sztandarów szkół podstawowych,
  - d) ustalanie organizacji pracy publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w tym analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Miasta,
  - e) realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - f) koordynowanie prac publicznych przedszkoli i szkół podstawowych pod względem merytorycznym oraz finansowym,
  - g) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w tym:
    - weryfikowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych i opracowywanie zbiorczego planu dochodów i wydatków budżetowych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
    - sprawdzanie prawidłowości naliczeń dla Miasta subwencji oświatowej,
    - nadzór nad realizacją budżetów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
    - wnioskowanie do Prezydenta w zakresie zmian budżetów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
    - przyjmowanie i kontrola sprawozdań budżetowych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
    - opracowywanie układu wykonawczego budżetów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - h) przyjmowanie i kontrola sprawozdań finansowych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,

- i) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej dla szkół podstawowych,
- j) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i rozliczania dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- k) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów,
- l) prowadzenie akt osobowych kierowniczej kadry oświatowej oraz przygotowywanie dokumentów związanych lub wynikających z przebiegu zatrudnienia,
- m) współpraca z dyrektorami publicznych przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych,
- n) współpraca z dyrektorami publicznych przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie działań związanych z rozwojem i remontami bazy oświatowej,
- o) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- p) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- q) prowadzenie działań w celu przygotowywania regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród,
- r) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- s) koordynowanie zatrudniania nauczycieli na podstawie przeniesień służbowych nauczycieli oraz przenoszenia ich do innych publicznych przedszkoli i szkół podstawowych w celu uzupełnienia obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych,
- t) koordynowanie spraw związanych z analizowaniem osiągnięcia przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- u) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami publicznych przedszkoli i szkół podstawowych kierunków doskonalenia zawodowego,
- v) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nauczycielom publicznych przedszkoli i szkół podstawowych pomocy zdrowotnej,
- w) weryfikowanie i ustalanie stawek żywieniowych dla uczniów i nauczycieli w publicznych przedszkolach i szkołach podstawowych,
- x) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem medali i odznaczeń resortowych oraz państwowych, a także wnioskowanie o przyznanie nagród Łódzkiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki,
- y) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta dla nauczycieli,
- z) sprawowanie nadzoru nad stypendiami dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- za) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- zb) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej lub transportem prywatnym (samochodem), jeżeli dowóz zapewniają rodzice,

- zc) prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o systemie informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem,
- zd) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wycieczek i imprez zagranicznych organizowanych przez publiczne przedszkola i szkoły podstawowe;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów szkół podstawowych na pływalnię;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego utworzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) naliczanie, przyznawanie oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
  - 6) przygotowywanie porozumień z gminami w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych wynikających z zawartych porozumień;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z gminami kosztów wychowania przedszkolnego;
  - 8) administrowanie Platformą Oświatową oraz programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
  - 9) zarządzanie aplikacjami oświatowymi udostępnionymi w ramach projektu „e-Urząd”;
  - 10) udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
  - 11) wprowadzanie publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - 13) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Rady, Prezydenta, Kuratorium Oświaty, ministerstwa właściwego do spraw edukacji oraz związków zawodowych nauczycieli;
  - 14) zakup nagród na konkursy edukacyjne w oparciu o procedury zamówień publicznych;
  - 15) upowszechnianie wśród młodzieży szkolnej idei samorządowej poprzez wspieranie działań Młodzieżowej Rady Miasta, w szczególności:
    - a) nadzór oraz pomoc merytoryczną w zakresie realizacji zadań statutowych Młodzieżowej Rady Miasta,
    - b) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działalności oraz funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta;
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji celowej na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów szkół podstawowych;
  - 18) koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;

- 19) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju kompetencji cyfrowych uczniów i nauczycieli;
- 20) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad szkołami oraz współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie edukacji;
- 21) wykonywanie zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, poprzez tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Miasto okresowych stypendiów sportowych dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz stypendiów sportowych dla trenerów prowadzących szkolenie zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym współzawodnictwie sportowym lub w krajowym współzawodnictwie sportowym;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe oraz wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów i innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;
- 24) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami Miasta realizowanymi przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 25) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planu finansowego przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych, w tym prowadzenie kontroli w zakresie uregulowanym przepisami prawa;
- 27) organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wsparcie finansowe przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu na podstawie ustawy o sporcie i stosownej uchwały Rady, przygotowywanie umów na wsparcie finansowe przedsięwzięć z zakresu rozwoju sportu, nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań oraz kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji;
- 28) podejmowanie według właściwości merytorycznej działań w sferze zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów w zakresie zleczanych zadań gminy, przygotowywanie umów wraz z nadzorowaniem przebiegu wykonywania powierzonych zadań oraz kontrolą prawidłowości wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji;
- 29) współdziałanie z administracją rządową, innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, w tym klubami sportowymi w sprawach dotyczących rozwoju kultury fizycznej i turystyki, między innymi poprzez współdziałanie w zakresie organizacji turniejów, zawodów sportowych, spartakiad oraz innych imprez o podobnym charakterze;
- 30) tworzenie, aktualizacja i koordynacja realizacji strategii Miasta w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 31) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych we współpracy z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta, z innymi instytucjami, w tym jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, w tym klubami sportowymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Miasto programów rozwoju kultury fizycznej;
- 33) współpraca z Radą Sportu w Zduńskiej Woli, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń;
- 34) prowadzenie spraw związanych z Ewidencją Obiektów Turystycznych Głównego Urzędu Statystycznego;
- 35) nadzór nad wykonywaniem praw i obowiązków trwałego zarządcy przez jednostki budżetowe Miasta Zduńska Wola.

**§ 23.** Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska i imienia na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 4) określenie zdolności prawnej nupturientów do zawarcia małżeństwa oraz zapewnienie uroczystej formy zawarcia małżeństwa przed kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed osobą duchowną (małżeństwo konkordatowe);
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo oraz zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 7) transkrybowanie aktów sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie sprostowania, uzupełnienia, unieważnienia i ustalenia treści aktów stanu cywilnego;
- 9) wpisywanie aktów, których treść została odtworzona lub ustalona w postępowaniu administracyjnym i sądowym do rejestru stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapewnienie uroczystej formy wręczenia medalu jubilatom;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uhonorowaniem przez Prezydenta mieszkańców Miasta, obchodzących jubileusz 100-lecia urodzin;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 13) prowadzenie archiwum ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych do tych aktów, w tym przekazywanie ww. dokumentacji do właściwego archiwum państwowego w terminach określonych przepisami prawa;
- 14) prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 16) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego.

**§ 24.** Do zadań i kompetencji **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady, Kierownictwa Urzędu, komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających własnej obsługi prawnej;
- 2) zapewnienie udziału radcy prawnego w spotkaniach roboczych z udziałem Kierownictwa Urzędu, wymagających konsultacji radcy w toku spotkania, w tym w redakcji niezbędnej korespondencji i dokumentacji w przedmiotowej sprawie;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów Miasta (uchwał, zarządzeń, decyzji), zawieranych umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, w sferze zamówień publicznych itp.;
- 4) informowanie na spotkaniach z Kierownictwem Urzędu o nowych regulacjach prawnych w zakresie działania samorządu;
- 5) analizowanie najczęstszych błędów i uchybień popełnianych przez pracowników oraz podejmowanie działań w zakresie przestrzegania prawa i przeciwdziałania powstającym uchybieniem, w tym prowadzenie instruktażu;

- 6) reprezentowanie interesów Miasta i Urzędu w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta przed sądami, innymi organami i instytucjami, w tym przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów oraz zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej prac komisji i zespołów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie;
- 8) zapewnienie w miarę możliwości przeprowadzania szkoleń dla pracowników w tematach przez nich zgłoszonych, a wybranych w uzgodnieniu z Sekretarzem, według opracowanego na tę okoliczność harmonogramu szkoleń przez koordynatora radców prawnych;
- 9) opracowywanie na potrzeby Urzędu i jednostek organizacyjnych wzorów stosowanych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, ramowych wzorów umów i porozumień oraz zapewnienie wspomagania prawnego przy opracowywaniu wewnętrznych regulacji Urzędu i jednostek organizacyjnych.

**§ 25. 1. Straż Miejska** jest umundurowaną formacją działającą na podstawie Regulaminu Straży Miejskiej w Zduńskiej Woli, nadanego odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Szczegółowe zadania Straży Miejskiej oraz uprawnienia i obowiązki strażników określa ustawa o strażach gminnych, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy szczególne, w tym regulujące wewnętrzną pracę Urzędu i Straży Miejskiej.

**§ 26.** Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. BHP** należy prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, jak i w obiektach użytkowanych przez jednostki pomocnicze, przy zachowaniu obowiązujących zasad planowania, wszczynania i dokumentowania kontroli, określonych stosownym zarządzeniem Prezydenta w sprawie regulaminu kontroli;
- 2) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tychże wypadków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 3) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami usuwania zagrożeń, w tym inicjowanie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia;
- 5) inicjowanie wewnętrznych regulacji prawnych, instrukcji i regulaminów mających na celu prawidłową realizację zadań związanych z przestrzeganiem bhp, opiniowanie regulacji obejmujących kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy poprzez czynny udział w ustalaniu stanowisk pracy i zasad dostarczania na te stanowiska środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 6) prowadzenie instruktaży pracowników Urzędu, w tym nowych pracowników przyjętych do pracy z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentowanie przeprowadzonych instruktaży pracowników;
- 7) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, zapewnienie stosownej kontroli merytorycznej i obiegu dowodów księgowych w zakresie spraw bhp;
- 8) zapewnienie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie corocznie planu działalności i identyfikowanie ryzyka w zarządzaniu obszarem bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) zapewnienie realizacji przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 27. Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością komunalnych osób prawnych, w tym konsultowanie przedmiotu sprawy z radcą prawnym, za stosownie wydaną przez niego opinią w sprawie bądź za autoryzacją dokumentu przez radcę prawnego;
- 2) opracowywanie stosownych regulacji prawnych Prezydenta w zakresie pełnienia przez organ funkcji Zgromadzenia Wspólników;
- 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej członków zarządu oraz rady nadzorczej komunalnych osób prawnych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór merytoryczny nad zadaniami Miasta realizowanymi przez komunalne osoby prawne w zakresie związanym z pełnionym nadzorem właścicielskim, przenoszącym się na zadania wykonywane przez Zgromadzenie Wspólników;
- 5) współpraca z komunalnymi osobami prawnymi w zakresie realizacji obowiązku podawania danych wymaganych prawem o charakterze informacji publicznej dotyczących tych podmiotów, a umieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronie internetowej Miasta;
- 6) współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi w zakresie informowania o powołaniu bądź zatrudnieniu osób do zarządów komunalnych osób prawnych.

§ 28. 1. Do zadań i kompetencji **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) administrowanie systemem przetwarzania informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 3) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
- 8) organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

2. Zadania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych zwanej „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych”, powoływanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

**§ 29.** Do zadań i kompetencji **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem”, tj.:
  - a) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
  - d) współpraca z organem nadzorczym,
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 2) prowadzenie rejestru naruszeń w związku z wykrywaniem przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom, podmiotom;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie tą ewidencją;
- 5) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) określanie oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczaniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

**§ 30.** Do zadań i kompetencji **Biura Inwestycji Miejskich** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej Miasta, realizowanych w ramach budżetu Miasta;
- 2) monitorowanie realizacji planów oraz dokonywanie analizy zagrożeń procesów inwestycyjnych, a także zapewnienie przepływu informacji w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi, a zwłaszcza z Biurem Infrastruktury Technicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji projektów inwestycyjnych oraz opracowań przedprojektowych, w tym wynikających z opracowań w zakresie efektywności energetycznej i rozwoju sieci infrastruktury technicznej, przy współpracy Biura Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska oraz Biura Infrastruktury Technicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami obiektów kubaturowych realizowanymi przez Miasto, w tym objętych wnioskami i umowami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;



- 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i przebudowami dróg realizowanymi przez Miasto, w tym objętych umowami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, przy współpracy z gestorami sieci infrastruktury technicznej w zakresie realizowanych inwestycji drogowych, przy współpracy z Biurem Infrastruktury Technicznej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji opisu przedmiotu zamówienia na realizowane inwestycje i remonty, w celu przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro Zamówień Publicznych;
- 7) zapewnienie współpracy i przepływu informacji z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wykupów nieruchomości niezbędnych dla realizacji przez Miasto inwestycji;
- 8) przekazywanie do Biura Gospodarki Nieruchomościami spraw związanych z przejęciem gruntów na własność Miasta, w celu prowadzenia postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań za tereny przeznaczone pod drogi;
- 9) prowadzenie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji i remontów oraz monitorowanie upływu terminów ustanowionych zabezpieczeń należytego wykonania w trakcie realizacji i w okresie gwarancyjnym;
- 10) rozliczanie finansowe i rzeczowe inwestycji wraz z protokolarnym przekazywaniem mienia do administrowania według własności rzeczowej;
- 11) prowadzenie przeglądów technicznych w okresie gwarancyjnym zrealizowanych inwestycji i remontów;
- 12) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie inicjowania inwestycji i remontów wspólnych, realizacja inwestycji w ramach inicjatyw inwestycyjnych, w tym partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 13) współpraca z Biurem Gospodarki Przestrzennej w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i projektowych;
- 14) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie realizacji zadań wynikających z programu opieki nad zabytkami.

**§ 31.** Do zadań i kompetencji **Biura Strategii i Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i aktualizowanie uchwalonych strategicznych dokumentów rozwojowych Miasta, współpraca z instytucjami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie tworzenia strategii rozwoju Miasta na bazie dokumentów strategicznych regionu, zapewnienie koordynacji i monitorowania realizacji założeń strategii, w tym sporządzanie okresowych raportów zgodnie z zapisami strategii rozwoju Miasta;
- 2) zapewnienie opracowania, monitoringu i aktualizacji (adekwatnie do zmieniającego się otoczenia i potrzeb) programu rewitalizacji;
- 3) opracowywanie długofalowych planów i programów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie zadań z różnych źródeł zewnętrznych;
- 4) prowadzenie monitoringu i analiz programów finansowego wsparcia, w tym Unii Europejskiej, zapewnienie przepływu informacji i komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie otwartych konkursów;
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, mając na względzie w szczególności kierunki i obszary rozwoju Miasta ujęte w dokumentach strategicznych Miasta, w tym w sferze budownictwa mieszkaniowego i ochrony zabytków;
- 6) koordynowanie pracami na etapie pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym przy kompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowywanie i kierowanie wniosków zgodnie z wytycznymi programowymi, monitorowanie przebiegu oceny wniosków aplikacyjnych, podejmowanie działań na rzecz uzupełniania dokumentów adekwatnie do zaistniałych potrzeb;

- 7) monitorowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 8) zapewnienie współpracy w przygotowywaniu projektów przewidzianych do realizacji przez jednostki organizacyjne, organizacje pożytku publicznego, stowarzyszenia i inne podmioty wychodzące z inicjatywą lokalną;
- 9) rozliczanie projektów poprzez składanie wniosków o płatność, przy zapewnieniu bieżącej współpracy z instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego w trakcie realizacji, jak i w okresie trwałości projektu;
- 10) monitorowanie realizacji zadań pod względem zgodności ich przebiegu z wytycznymi programowymi, złożonymi wnioskami i procedurami wewnętrznymi w tym zakresie, z uwzględnieniem zasad gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- 11) realizacja zadań związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej aktualizacja,
  - b) inicjowanie zadań związanych z opieką nad zabytkami,
  - c) opracowywanie programów opieki nad zabytkami,
  - d) realizacja zadań wynikających z przyjętych programów opieki nad zabytkami przy współpracy z innymi Biurami i instytucjami,
  - e) współpraca i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków; kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;
- 13) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Miasta przy współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie Miasta;
- 14) współpraca z Radą Gospodarczą przy Prezydencie Miasta Zduńska Wola, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń;
- 15) współpraca ze strefami ekonomicznymi, a w szczególności z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości i innymi instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym oraz lokalnym działającymi w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz gospodarki;
- 16) organizowanie spotkań z przedsiębiorcami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, w tym inicjowania prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem wsparcia finansowego, kreowania przedsiębiorczości, promowania oferty inwestycyjnej Miasta, zapewnianie udziału w akcjach nakierowanych na innowacyjność i rozwój gospodarczy regionu, w tym poprzez:
  - a) prowadzenie „bazy ofert” terenów i obiektów nie będących własnością Miasta przeznaczonych na cele inwestycyjne, w ramach zawartych porozumień z Miastem, przy współpracy z Biurem Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) prowadzenie w formie elektronicznej oferty inwestycyjnej Miasta, w tym terenów objętych Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, przy współpracy w tym zakresie z Biurem Gospodarki Nieruchomościami,
  - c) prowadzenie punktu obsługi inwestora i informacji gospodarczej (w szczególności poprzez udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w Mieście, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez Miasto oferty inwestycyjnej) w ścisłej współpracy z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych;

- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) przyjmowanie formularzy obowiązkowo wypełnianych przez przedsiębiorców na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego w przypadkach określonych przepisami prawa,
  - c) udzielanie pomocy i wsparcia przedsiębiorcom przy wypełnianiu niezbędnej dokumentacji związanej z wpisem, zmianą wpisu, wykreśleniem oraz zawieszeniem lub wznowieniem działalności gospodarczej, w tym wypełnianie wniosków roboczych,
  - d) udzielanie informacji dotyczących wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz archiwum ewidencji działalności gospodarczej,
  - e) wykonywanie działań pomocniczych w zakresie Krajowego Rejestru Sądowego, w tym udostępnianie formularzy dotyczących rejestracji i wszelkich zmian związanych ze spółką jawną,
  - f) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
  - g) wydawanie zaświadczeń (wypisu) z ewidencji działalności gospodarczej – dotyczy przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 31 grudnia 2011 r.,
  - h) wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - i) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w organizowaniu warunków do podejmowania przez mieszkańców działalności gospodarczej,
  - j) powiadamianie, niezwłocznie po powzięciu informacji, właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności niezgodnie z przepisami ustawy, zagrażającej życiu lub zdrowiu, niebezpieczeństwie powstania szkód majątkowych znacznych rozmiarów lub powodujących naruszenie środowiska;
- 18) ustalanie zasad i form promowania Miasta, przygotowywanie materiałów promocyjnych Miasta;
- 19) przygotowywanie publikacji o Mieście oraz promujących działalność organów Miasta, Urzędu, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 20) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Miasta, w tym obejmowanie promocją „oferty inwestycyjnej” Miasta, przy współudziale właściwych Biur;
- 21) przygotowywanie rocznych raportów o stanie Miasta przy współpracy komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz komunalnych osób prawnych;
- 22) komunikacja społeczna i współpraca z mieszkańcami;
- 23) prowadzenie spraw w ramach współpracy Miasta z instytucjami, innymi podmiotami oraz miastami partnerskimi;
- 24) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, innymi jednostkami samorządowymi, instytucjami kultury, administracją rządową, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w sprawach dotyczących rozwoju kultury, a także w zakresie organizacji imprez, targów i wszelkich przedsięwzięć promujących Miasto;
- 25) organizowanie kontaktów, w tym konferencji prasowych przedstawicieli organów Miasta oraz pracowników Urzędu z dziennikarzami;
- 26) pomoc w pozyskiwaniu informacji przez dziennikarzy w zakresie zadań realizowanych przez Miasto;

- 27) koordynowanie i nadzorowanie zamieszczania ogłoszeń w mediach, w tym przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie usługodawców w zakresie publikacji ogłoszeń Miasta w prasie o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim;
- 28) przygotowywanie listów gratulacyjnych, materiałów informacyjnych do wywiadów i wystąpień publicznych przedstawicielom organów Miasta;
- 29) opracowywanie prezentacji i załączników graficznych dla potrzeb Urzędu;
- 30) prowadzenie strony internetowej Miasta, w tym nadzór nad wizualizacją i estetyką zamieszczanych materiałów, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych informacji o istotnych wydarzeniach lub zadaniach z zakresu ich działania;
- 31) gromadzenie materiałów dla potrzeb redagowania miejskich informatorów o zasięgu lokalnym;
- 32) gromadzenie i archiwizowanie w postaci cyfrowej dokumentacji o Mieście opublikowanej w mediach drukowanych i w mediach elektronicznych;
- 33) organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi Biurami i podmiotami;
- 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 35) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych, działających w zakresie kultury i promocji;
- 36) prowadzenie spraw prawno-organizacyjnych i ekonomicznych zapewniających rozwój kultury w Mieście, podejmowanie według właściwości merytorycznej działań w sferze zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
  - a) organizowanie konkursów w zakresie zadań zleconych gminy,
  - b) przygotowywanie stosownych umów,
  - c) nadzorowanie przebiegu wykonywania powierzonych zadań,
  - d) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą, w tym w sferze utrzymywania współpracy z miastami partnerskimi, jak i nawiązywania nowych kontaktów;
- 38) współpraca z Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli w zakresie tworzenia warunków rozwoju życia kulturalnego, inicjowania przedsięwzięć kulturalnych oraz edukacji kulturalnej mieszkańców;
- 39) współpraca z Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, w tym w zakresie wspomagania zadań wynikających z administrowania ze strony Muzeum Skansenem Lokomotyw w Karsznicach;
- 40) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną im. Jerzego Szaniawskiego w Zduńskiej Woli, w tym w zakresie realizacji zadań Miasta i Prezydenta wynikających z ustawy o bibliotekach;
- 41) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich instytucji kultury oraz spraw związanych z postępowaniami konkursowymi dyrektorów instytucji kultury;
- 42) opracowanie i aktualizowanie kalendarza imprez kulturalnych, ważnych uroczystości państwowych i miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi, innymi instytucjami oraz organizacjami i stowarzyszeniami;
- 43) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w związkach międzygminnych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta” oraz z przyznaniem Medalu „Zasłużony dla Miasta Zduńskiej Woli” przy współpracy Biura Rady Miasta;
- 45) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Honorowego Patronatu Prezydenta;
- 46) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań Miasta wynikających z zapisów ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także pełnienie funkcji koordynatora realizowanych przez komórki organizacyjne zadań Miasta wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności w zakresie:

- a) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności,
  - b) koordynacji prowadzenia konsultacji społecznych przez Urząd w sferze zadań publicznych wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) opracowywania projektu programu współpracy z organizacjami wskazanymi w ustawie w celu przedłożenia go w ustawowym terminie Radzie do uchwalenia z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie,
  - d) opracowywania zbiorczego sprawozdania z realizacji programu współpracy w celu przedłożenia go Radzie w ustawowym terminie, z zachowaniem przepisów ustawy w tym zakresie,
  - e) zapewnienia koordynacji obiegu i rozpatrywania wniosków o realizację zadania publicznego składanych w ramach inicjatyw lokalnych zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - f) wnioskowanie do Prezydenta o powołanie zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym w sferze działalności pożytku publicznego, w tym w celu upowszechniania wiedzy o możliwości dostępu do zewnętrznych źródeł finansowania zadań, jak i funduszy wsparcia inicjatyw obywatelskich;
- 47) realizacja zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i promocji;
- 48) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Inkubatora Inicjatyw Społecznych, w tym administrowanie budynkiem przy ul. Łaskiej 38 z zachowaniem wymogów nałożonych na właściciela nieruchomości przepisami prawa, zabezpieczenie mienia na wypadek zdarzeń losowych, prowadzenie okresowych przeglądów, remontów oraz konserwacji;
- 49) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim, z uwzględnieniem stosownych regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 50) przygotowywanie analiz, koncepcji i strategii w zakresie inwestycji i sieci infrastruktury komunalnej Miasta, w tym pod budownictwo mieszkaniowe, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi według właściwości rzeczowej;
- 51) współdziałanie z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie planów rozwoju sieci wodociągowo-kanalizacyjnych oraz z Miejskimi Sieciami Ciepłymi w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie rozwoju sieci ciepłych, współpraca w przedmiotowym zakresie z Biurem Infrastruktury Technicznej oraz Biurem Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska.

**§ 32. 1. W skład Biura Gospodarki Przestrzennej wchodzi Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna.**

2. Do zadań i kompetencji **Działu Miejska Pracownia Urbanistyczna** należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki przestrzennej na podstawie uchwalonego „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta” w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie zmian projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów opracowań planistycznych oraz przy wprowadzaniu do nich zadań rządowych, wojewódzkich, powiatowych;

- 5) udział i współpraca przy wykonywaniu kolejnych czynności procedury sporządzania opracowań planistycznych, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania opracowań planistycznych;
- 7) organizowanie debat publicznych w celu prezentacji i konsultacji projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z udziałem lokalnej społeczności oraz radnych Rady;
- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu;
- 9) przedstawianie wojewodzie uchwał Rady wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem;
- 10) gromadzenie materiałów związanych ze sporządzanymi opracowaniami planistycznymi, przechowywanie ich oryginałów;
- 11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym w zakresie kierunków rozwoju Miasta oraz zgodności dokumentów planistycznych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wykonywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) inicjowanie działań planistycznych mających na celu poprawę estetyki Miasta;
- 17) opracowywanie studiów przedprojektowych i koncepcji zagospodarowania przestrzennego wskazanych terenów/obszarów Miasta;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

3. Do zadań i kompetencji **Biura Gospodarki Przestrzennej** poza sprawami wskazanymi w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
  - d) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - e) wydawanie opinii i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzjach o warunkach zabudowy,
  - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

- 2) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta przewidzianych w przepisach ustawy Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 3) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie realizacji zadań wynikających z programu opieki nad zabytkami;
- 4) opracowanie i aktualizacja planu sieci rozwoju dróg i układów komunikacyjnych, przy współpracy Biura Infrastruktury Technicznej, z zapewnieniem przepływu informacji do Biura Strategii i Rozwoju Miasta w kwestii strategii rozwoju inwestycji drogowych;
- 5) współpraca z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie projektów podziału nieruchomości;
- 6) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie weryfikacji terenów inwestycyjnych (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
- 7) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji planów i programów rewitalizacji Miasta (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
- 9) koordynacja prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

**§ 33.** Do zadań i kompetencji **Biura Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Miasta nie będącymi w administracji i zarządzie jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad mieniem powierzonym innym zarządom lub administratorom w zakresie wywiązywania się przez nich z obowiązków, jakie nakładają na właściciela przepisy prawa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, użyczeniem, najem, dzierżawę, oddawaniem w trwałe zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości oraz z wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości w zakresie realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta;
- 5) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałami i scaleniami nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Izby Rolniczej;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania lat pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania umów dzierżawy nieruchomości rolnych;
- 18) zawieranie umów przekazujących nieruchomości Miasta innym podmiotom w zakresie realizowanych zadań;
- 19) zapewnienie merytorycznej współpracy przy zawieraniu umów (między innymi dzierżawy, najmu, użyczenia, sprzedaży, użytkowania wieczystego) przez Biura, w odniesieniu do mienia, które przedmiotowo związane jest z wykonywanymi przez nie zadaniami;
- 20) prowadzenie ewidencji mienia zgodnej z ewidencją księgową, w tym ustalanie wartości nieruchomości;
- 21) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej Miasta dla terenów będących własnością Miasta;
- 22) zgłaszanie do Biura Inwestycji Miejskich wniosków w zakresie budowy infrastruktury drogowej dla działek miejskich przeznaczonych pod zabudowę;
- 23) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 24) występowanie z wnioskami o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania dla nieruchomości miejskich przeznaczonych do sprzedaży;
- 25) zabezpieczenie nieruchomości znajdujących się w gospodarowaniu Biura przed zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 26) naliczanie wymaganych należności z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu oraz za ich bezumowne wykorzystanie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Miastu prawem pierwokupu nieruchomości;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem terenów pod rodzinne ogrody działkowe;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie nabycia przez Miasto i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi przy współpracy Biura Inwestycji Miejskich oraz Biura Infrastruktury Technicznej;
- 30) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym współpraca z właściwymi biurami i Zespołem Radców Prawnych przy prowadzeniu spraw o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości Miasta;
- 31) prowadzenie analizy terenów będących własnością Miasta w zakresie możliwości ich wykorzystania, w szczególności na cele budownictwa mieszkaniowego;
- 32) ewidencjonowanie aktów notarialnych wpływających do Urzędu i dokonywanie ich analizy pod względem żądania przez Miasto zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 33) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania mieniem;
- 34) realizacja postanowień zawartych w wydanych orzeczeniach sądowych dotyczących nabycia przez Miasto spadków po zmarłych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem praw Miasta w księgach wieczystych i ewidencji gruntów;
- 36) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach Miasta i wydawanie zezwoleń w tym zakresie;
- 37) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie wykonywania umowy dzierżawy komunalnego zasobu mieszkaniowego;
- 38) współpraca z Biurem Gospodarki Lokalowej w sprawach istotnych z punktu widzenia nadzoru nad działalnością Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.



**§ 34.** Do zadań i kompetencji **Biura Gospodarki Lokalowej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o najem lokali i wniosków o zamianę na wolny lokal, zapewnienie dostępu do formularzy wniosków w Biurze i Kancelarii oraz instruktaż ich wypełniania, dostarczanie przyjętych wniosków do Kancelarii celem ich rejestracji oraz zwrotne ich pobieranie;
- 2) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie: kompletności wypełnienia, terminowości złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie w najem danego lokalu;
- 3) przeprowadzanie weryfikacji uaktualniającej niezrealizowane listy osób zakwalifikowanych do oddania w najem lokali w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania w najem lokalu;
- 4) przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali;
- 5) wydawanie skierowań na najem na czas nieoznaczony lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, na najem socjalny lokali, lokali zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach regulacji tytułów prawnych do lokalu w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego przez okres nie krótszy niż 10 lat przed wejściem w życie ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie regulacji tytułów prawnych do lokalu w przypadku śmierci najemcy;
- 8) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opuszczaniem przez lokatorów lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy przeznaczonych do remontu kapitalnego, przebudowy lub nadbudowy w związku z inwestycjami realizowanymi przez Miasto;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w najem lokali o powierzchni użytkowej 80 m<sup>2</sup>;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w najem lokali zdewastowanych, lokali w blokach oraz lokali w budynkach poddanych termomodernizacji, rewitalizacji, remontowi kapitalnemu, przebudowie lub nadbudowie w związku z inwestycją realizowaną przez Miasto;
- 12) prowadzenie spraw związanych z włączeniem wolnego lokalu jednoizbowego w starym zasobie mieszkaniowym o obniżonym standardzie do lokalu znajdującego się w bezpośrednim sąsiedztwie zwolnionego lokalu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu w starym zasobie mieszkaniowym na dwa odrębne lokale;
- 14) prowadzenie postępowań związanych z przywracaniem tytułów prawnych do lokali;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o oddanie w najem lokalu w związku ze spłatą zadłużenia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowywaniem lokali oddanych w najem na czas nieoznaczony na lokale socjalne;
- 17) przeprowadzanie weryfikacji spełniania przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lokalu;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania w najem na czas nieoznaczony lokali, których własność została przeniesiona na Miasto na podstawie ustawy o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego Polskie Koleje Państwowe;
- 19) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokali mieszkalnych lub ich części;

- 20) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w sprawach dotyczących:
  - a) niezamieszkiwania najemców w lokalach przez okres, co najmniej 12 miesięcy,
  - b) lokali podnajętych bez wymaganej zgody,
  - c) związanych z przekazywaniem na rzecz właścicieli nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o prowadzeniu cudzych spraw bez zlecenia w zakresie zabezpieczeń hipotecznych z tytułu wykonanych remontów,
  - d) opróżniania lokali wyłączonych z użytkowania;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze znoszeniem wierzytelności Skarbu Państwa na hipotecę nieruchomości z tytułu wykonanych remontów;
- 22) koordynowanie działań i obsługa organizacyjno-administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia przez strony umów o opiece;
- 24) reprezentowanie udziału Miasta we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- 25) współpraca z zarządcami części wspólnych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta;
- 26) przekazywanie otrzymanych przez Miasto zawiadomień o zaliczkach na poczet utrzymania części wspólnych wspólnot mieszkaniowych do Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością celem uregulowania należności;
- 27) sporządzanie zestawienia danych o czynszach najmu lokali mieszkalnych położonych na obszarze Miasta nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przesyłanie do publikacji do Dziennika Urzędowego;
- 28) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie spraw powierzonych jej do prowadzenia przez Miasto, w tym szczególnie w zakresie najmu lokali mieszkalnych, zamiennych, najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych;
- 29) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad zadaniami Miasta, realizowanymi przez Spółkę Towarzystwo Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 30) zapewnienie współpracy ze Stanowiskiem ds. Nadzoru Właścicielskiego w sprawach istotnych z punktu widzenia nadzoru właścicielskiego, a dotyczących zadań będących w gestii Zgromadzenia Wspólników Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta, z przeznaczeniem na potrzeby spółki;
- 31) aktualizowanie zasobu pomieszczeń tymczasowych;
- 32) opiniowanie propozycji zmiany stawki czynszu najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta oraz lokali użytkowych;
- 33) prowadzenie wykazu wyłączonych z użytkowania budynków z lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i wyłączonych z użytkowania lokali;
- 34) inicjowanie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta i jego realizacja w odniesieniu do zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszu i innych ujętych w programie działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 35) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego;

- 36) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych, w tym:
- a) współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych w zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - b) przyjmowanie interesantów, w tym zapewnienie instruktażu wypełniania wniosków, zapewnienie dostępu do formularzy wniosków w Biurze oraz Kancelarii, dostarczanie przyjętych wniosków do Kancelarii celem ich rejestracji oraz zwrotne ich pobieranie,
  - c) weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-merytorycznej składanych wniosków,
  - d) korygowanie wysokości wydatków mieszkaniowych potwierdzonych przez zarządców budynków do stawek obowiązujących w mieszkaniowym zasobie gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przyjętych wniosków o dodatki mieszkaniowe, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatku, odmowie przyznania, uchyleniu decyzji, stwierdzeniu bezprzedmiotowości decyzji oraz umarzeniu postępowań administracyjnych,
  - f) wykonywanie zestawień i dyspozycji finansowych związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych,
  - g) fakturowanie zestawień finansowych i współpraca z Biurem Finansowo-Budżetowym,
  - h) bieżąca analiza środków finansowych zabezpieczonych na wypłatę dodatków mieszkaniowych i podejmowanie stosownych działań w przypadku braku środków bądź ich nadwyżki,
  - i) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w odniesieniu do osób zgłaszających potrzebę pomocy lub korzystających z dodatku mieszkaniowego oraz analiza wywiadów środowiskowych w kontekście sytuacji zawodowej, dochodowej i rodzinnej, w tym analiza oświadczeń majątkowych,
  - j) prowadzenie postępowań administracyjnych po przeprowadzonych wywiadach środowiskowych w przypadku rozbieżności w złożonych dokumentach oraz w przypadku ujawnienia stanu majątkowego,
  - k) prowadzenie postępowań w zakresie wstrzymań i wznowień wypłaty dodatków mieszkaniowych w związku z zaległościami czynszowymi,
  - l) prowadzenie spraw w zakresie wznowienia postępowania w przypadku przyznania dodatku mieszkaniowego na podstawie nieprawdziwych danych,
  - m) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - n) prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, z uwzględnieniem prowadzenia metryki w danej sprawie;
- 37) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków energetycznych, w tym:
- a) przyjmowanie interesantów, w tym zapewnienie instruktażu wypełniania wniosków o dodatki energetyczne, zapewnienie dostępu do formularzy wniosków w Biurze oraz Kancelarii, dostarczanie przyjętych wniosków do Kancelarii celem ich rejestracji oraz zwrotne ich pobieranie,
  - b) weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-merytorycznej składanych wniosków,
  - c) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przyjętych wniosków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie, przyznaniu dodatków energetycznych, uruchamianie przyznanych dodatków energetycznych, w tym wykonywanie zestawień i dyspozycji

- finansowych związanych z wypłacaniem dodatków energetycznych,
- d) prowadzenie postępowań w przypadku odwołań od decyzji administracyjnych,
  - e) prowadzenie i przechowywanie akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, z uwzględnieniem prowadzenia metryki w danej sprawie,
  - f) wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego;
- 38) przeprowadzanie kontroli wynikających z planu kontroli na dany rok kalendarzowy.

**§ 35.** Do zadań i kompetencji **Biura Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zarządu drogami miejskimi oraz przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej, jako zadanie zlecone – pełnienie funkcji „Miejskiego Zarządcy Dróg”, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta udzielonym pracownikom wykonującym te zadania;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów drogowych oraz jej aktualizacja;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, pobieranie opłat i kar pieniężnych, współpraca w tym zakresie z Biurem Dochodów, uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, w tym letnie i zimowe utrzymanie dróg oraz parkingów stanowiących własność Miasta;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich GDDKiA;
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów drogowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, w przypadku, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu;
- 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej, wnioskowanie do Biura Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska o usuwanie drzew w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach i terenach miejskich, opiniowanie nasadzeń w pasach drogowych z uwzględnieniem istniejącej i planowanej infrastruktury pasa drogowego we współpracy z Biurem Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska;
- 15) opiniowanie planu sieci rozwoju dróg i układów komunikacyjnych opracowanego przez Biuro Gospodarki Przestrzennej;
- 16) przygotowywanie i realizacja remontów drogowych, w tym chodników i parkingów;
- 17) przygotowywanie i realizacja inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego w pasach drogowych;
- 18) organizowanie i rozliczanie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, przygotowywanie i planowanie rozwoju oświetlenia ulicznego, w tym ewidencjonowanie mienia Miasta;

- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego na drogach miejskich i wewnętrznych stanowiących własność Miasta;
- 20) współdziałanie i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań związanych w szczególności z siecią dróg, ruchem drogowym, remontami i inwestycjami drogowymi;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym, ustawy – Prawo przewozowe;
- 22) wydawanie z upoważnienia organu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz prowadzenie kontroli w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwoleń na przewozy regularne specjalne i prowadzenie w tym zakresie rejestrów wydanych zezwoleń;
- 23) prowadzenie z upoważnienia Prezydenta spraw związanych z realizacją zadań „Organizatora” publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie planowania rozwoju transportu, organizowania oraz zarządzania publicznym transportem zbiorowym;
- 24) współdziałanie i współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji zadania publicznego transportu zbiorowego, w tym współpraca z Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Zduńskiej Woli oraz z innymi przewoźnikami;
- 25) przygotowywanie propozycji cen biletów za publiczny transport zbiorowy we współpracy z ościennymi gminami i przewoźnikiem oraz opłat dodatkowych w przypadku jazdy bez biletu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją usług przewozowych na terenie Miasta, utrzymywaniem przystanków autobusowych wraz z prowadzeniem spraw związanych z umieszczaniem na nich reklam i ogłoszeń;
- 27) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzem miejskim, realizowanie zadań szczegółowo określonych w ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych, monitorowanie i nadzór nad poprawnością wprowadzanych danych oraz prawidłowym procesem ich aktualizacji w interaktywnym systemie zarządzania cmentarzem;
- 28) aktualizacja opłat za miejsca grzebalne i usługi pogrzebowe na cmentarzu miejskim;
- 29) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 30) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem i obsługą targowisk na terenie Miasta, przygotowywanie umów dzierżawy obiektów znajdujących się na targowisku miejskim we współpracy z Biurem Gospodarki Nieruchomościami oraz Biurem Dochodów, prowadzenie ewidencji obiektów znajdujących się na targowisku, w tym okresowe przeglądy obiektów budowlanych, i ich zagospodarowanie w ramach administrowania tym mieniem;
- 31) prowadzenie ewidencji miejsc handlowych przeznaczonych do rezerwacji, w tym ogłaszanie i przeprowadzanie losowań wolnych miejsc handlowych na targowisku miejskim;
- 32) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, organizowanie robót dla osób posiadających wyrok sądowy, świadczenia pracy społecznie użytecznej we współpracy z Działem Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Biurem Zarządzania Kadrami;
- 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Mieście, w tym przygotowywanie dokumentacji opisu przedmiotu zamówienia na oczyszczanie określonych terenów Miasta, z wyłączeniem miejskich dróg publicznych, w celu przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro Zamówień Publicznych, zapewnienie utrzymania w należytym stanie tablic i słupów ogłoszeniowych, tablic pamiątkowych oraz realizacja pozostałych usług o charakterze działalności różnej, w tym flagowanie Miasta, obsługa imprez plenerowych;
- 34) zapewnienie utrzymania zieleni (koszenie traw) na wyznaczonych terenach Miasta oraz utrzymanie czystości na nieruchomościach stanowiących własność Miasta;

- 35) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na terenach/działkach będących w gospodarowaniu Miasta, obejmujących w szczególności:
  - a) zbiornik wodny „Kępina”, teren przyległy do zbiornika wraz z przyległymi parkingami,
  - b) inne tereny zieleni urządzonej, takie jak teren parkowy na osiedlu Południe, Pasaż im. Janusza Kusocińskiego, Plac Zwycięstwa i Plac Żelazny;
- 36) utrzymywanie placów zabaw i siłowni plenerowych (za wyjątkiem znajdujących się na terenie Parku Miejskiego im. Stefana Żółtackiego) oraz nadzór nad zapewnieniem ich właściwego stanu technicznego, w tym dokonywanie okresowej inwentaryzacji, zlecanie okresowych kontroli, przeglądów oraz bieżących napraw i remontów oraz prowadzenie książki obiektu;
- 37) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania stacji rowerowych;
- 38) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w tym prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielanych i cofniętych zezwoleń;
- 39) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zwierząt, w tym opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta, wydawanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą o ochronie zwierząt i ich ewidencja;
- 40) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów;
- 41) weryfikacja wniosków i nadzorowanie umów z lecznicami weterynaryjnymi w sprawie akcji sterylizacji, kastracji i oznakowania zwierząt właścicielskich;
- 42) współpraca z Komisją Dialogu Obywatelskiego ds. ochrony zwierząt i przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
- 43) administrowanie nieruchomością gruntową zabudowaną budynkiem dworca PKP;
- 44) współpraca z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie nadawania nazw ulicom, placom i numeracji porządkowej nieruchomości oraz w zakresie naliczania opłat adiacenckich z tytułu wybudowania ze środków finansowych budżetu Miasta sieci infrastruktury technicznej, w tym zgłaszanie zakończonych inwestycji infrastrukturalnych i przekazywanie dokumentacji wymaganej przez Biuro Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zrealizowanych zadań;
- 45) przekazywanie do Biura Gospodarki Nieruchomościami spraw związanych z przejęciem gruntów na własność Miasta, w celu prowadzenia postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań za tereny przeznaczone pod drogi;
- 46) zapewnienie przepływu informacji w zakresie dotyczącym administrowania bądź zarządzania mieniem komunalnym związanym z merytorycznymi zadaniami Biura, a wymagających aktualizacji danych ewidencyjnych ze strony Biura Gospodarki Nieruchomościami w powiązaniu z ewidencją księgową;
- 47) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;
- 48) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie planów działania przenoszących się na budżet Miasta przez nadzorowanych zarządców mienia i komunalne osoby prawne;
- 49) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad zadaniami Miasta będącymi w zakresie działania Biura, a realizowanymi przez komunalne osoby prawne, zapewnienie współpracy ze Stanowiskiem ds. Nadzoru Właścicielskiego w sprawach istotnych z punktu widzenia nadzoru właścicielskiego;
- 50) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji wydawanych przez Biuro;

- 51) zapewnienie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami określonymi przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie zadań objętych działalnością Biura.

**§ 36. 1. W skład Biura Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska wchodzi Dział Gospodarki Odpadami Komunalnymi.**

2. Do zadań i kompetencji **Działu Gospodarki Odpadami Komunalnymi** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwijanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał w zakresie dotyczącym gospodarowania odpadami komunalnymi i aktualizowanie aktów prawa miejscowego, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta, zapewnienie jego zgodności z wojewódzkim planem gospodarki odpadami;
- 3) przygotowywanie dokumentacji opisu przedmiotu zamówienia na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu przeprowadzenia postępowania na udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro Zamówień Publicznych;
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań wykonywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie z umową zawartą w ramach postępowań publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz obowiązującymi aktami prawa miejscowego;
- 5) nadzorowanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz obowiązującymi aktami prawa miejscowego;
- 6) kontrola przedsiębiorców wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 7) podejmowanie działań w celu utworzenia punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla mieszkańców Miasta;
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym z ich udostępnianiem na stronie internetowej Miasta;
- 9) udostępnianie na stronie internetowej Miasta oraz aktualizowanie informacji określonych przepisami prawa w zakresie:
  - a) podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta,
  - b) miejsc zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętego przez Miasto oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganego poziomu przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, poziomu składowania odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych oraz poziomu ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- d) punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
  - e) punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów;
- 10) prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia wymaganych poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, poziomów składowania odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych oraz poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - 11) wykonywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym uwzględniających zakres określony przepisami prawa;
  - 12) prowadzenie stacjonarnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych i ich lokalizacji w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
    - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
    - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez właścicieli obowiązków ustawowych;
  - 14) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z tworzeniem baz danych właścicieli nieruchomości, w zakresie niezbędnym dla wykonywania ustawowo określonych kontroli przestrzegania i stosowania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zapewnienie aktualizacji baz danych;
  - 15) podejmowanie czynności sprawdzających w przebiegu wykonywania przepisów prawa ze strony właścicieli nieruchomości, w tym w zakresie:
    - a) zgodności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z faktycznym sposobem gromadzenia odpadów na danej nieruchomości,
    - b) weryfikacji nieruchomości zamieszkałych, dla których nie złożono deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; składanie informacji o ujawnionych nieprawidłowościach do Biura Dochodów niezwłocznie po sporządzeniu protokołów z kontroli;
  - 16) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie elektronicznej ewidencji udzielanych i cofniętych zezwoleń, aktualizacja wpisów w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym zakresie;
  - 17) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, dokonywanie wpisów do rejestru oraz dokonywanie wykreśleń z rejestru w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, aktualizacja wpisów w rejestrze Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w tym zakresie;
  - 18) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 19) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi.

3. Do zadań i kompetencji **Biura Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska** poza sprawami wskazanymi w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki energetycznej i zadań określonych w założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta;
- 2) aktualizacja i koordynacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta;



- 3) sporządzanie sprawozdania z realizacji Programu Ochrony Powietrza i Planu Działań Krótkoterminowych;
- 4) opracowywanie sprawozdań, programów, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów regulujących obszar planowania energetycznego i zarządzania energią;
- 5) realizacja programów wymiany źródeł ogrzewania w celu likwidacji tzw. niskiej emisji;
- 6) analizowanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy i optymalizacji zużycia, w tym analiza i aprobata umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu;
- 7) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta;
- 8) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 9) zlecanie i nadzorowanie wykonania audytów energetycznych dla obiektów miejskich;
- 10) opiniowanie i współpraca w zakresie przygotowywania planów termomodernizacyjnych i ucieplnienia dla obiektów miejskich;
- 11) stymulowanie działań energooszczędnych w jednostkach organizacyjnych;
- 12) propagowanie programów i zachowań ekologicznych wśród mieszkańców Miasta;
- 13) prowadzenie działań informacyjnych o istniejących możliwościach dofinansowania w zakresie wymiany systemów grzewczych, w tym prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu Priorytetowego Czyste Powietrze;
- 14) prowadzenie ewidencji źródeł ogrzewania w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 15) prowadzenie ewidencji oszczędności energii w Centralnym Rejestrze Oszczędności Energii Finalnej (CROEF);
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody, w tym współpraca z Biurem Dochodów w zakresie realizacji dochodów budżetu Miasta i ich wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem określonym ustawą o ochronie środowiska;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie środowiska, w tym w ramach prowadzonych postępowań z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko w zakresie opracowywania i wydawania decyzji wymagających przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz opinii dotyczących warunków zabudowy terenu dla przedsięwzięć niewymagających przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko, przy współpracy z Biurem Gospodarki Przestrzennej,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy o ochronie przyrody, w tym:
    - wydawanie decyzji administracyjnych na usunięcie drzew i krzewów, nadzór i kontrola wypełniania obowiązków określonych w tych decyzjach,
    - wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań stwierdzających podstawy do umorzenia naliczanych opłat środowiskowych,
    - prowadzenie rejestru wydawanych decyzji oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz zapewnienie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie wydanych zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - współdziałanie z Biurem Dochodów w zakresie naliczania i umarzania opłat środowiskowych ustalanych w zezwoleniach na usunięcie drzew,

- prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz rejestru zgłoszeń,
  - c) opracowywanie, aktualizacja i realizacja planów i programów wymaganych przepisami prawa z zakresu ochrony środowiska, w tym programu ochrony środowiska i programu usuwania azbestu, w tym prowadzenie bazy azbestowej;
- 18) prowadzenie rejestru pomników przyrody, kontrola stanu zdrowotnego drzew stanowiących pomniki przyrody oraz inicjowanie niezbędnych badań i działań pielęgnacyjnych mających na celu zapewnienie ochrony czynnej tych obiektów:
- a) opracowywanie dokumentacji dotyczącej uznania lub zniesienia formy ochrony przyrody obiektów uznanych za pomnik przyrody,
  - b) przedkładanie Radzie projektów uchwał dotyczących pomników przyrody;
- 19) realizacja wycinek i nasadzeń oraz prac pielęgnacyjnych drzewostanu rosnącego na terenach miejskich oraz w pasach dróg miejskich w porozumieniu z Biurem Infrastruktury Technicznej;
- 20) opracowywanie wniosków na usunięcie drzew rosnących na terenach miejskich i w pasach dróg miejskich w porozumieniu z Biurem Infrastruktury Technicznej;
- 21) wydawanie zgody właściciela terenu na usunięcie drzew rosnących na terenach miejskich będących w zarządzie innych podmiotów;
- 22) utrzymywanie i gospodarowanie Parkiem Miejskim im. Stefana Żłotnickiego, w tym utrzymywanie toalety publicznej, stawów parkowych oraz obiektów zabawowych i rekreacyjnych znajdujących się w obrębie Parku;
- 23) wydawanie opinii do koncesji związanych z pracami geologicznymi, realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem, w tym wyznaczanie obszarów ograniczonego użytkowania z uwagi na hałas lub pola elektromagnetyczne w opracowaniach planistycznych we współpracy z Biurem Gospodarki Przestrzennej;
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 26) koordynowanie i monitorowanie zadań objętych Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych, przy ścisłej współpracy Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej działań organizacyjno-sprawozdawczych prowadzonych w ramach programu, w tym przedkładanie stosownym organom corocznych informacji o realizacji programu w terminie wskazanym w ustawie Prawo wodne,
  - b) poddawanie aglomeracji analizie, zgłaszanie stosownym podmiotom i organom potrzeby weryfikacji i zmiany aglomeracji w aspekcie stanu faktycznego,
  - c) podejmowanie odpowiednich działań dla wywiązywania się z zobowiązań określonych w programie, jak i zawartych w planie aglomeracji,
  - d) rozwiązywanie problemów obszarów zabudowy, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki wodnej i odprowadzania ścieków,
  - e) prowadzenie spraw związanych z płatnościami za usługi wodne (opłaty stałe, opłaty zmienne, opłaty za użytkowanie gruntów pokrytych wodami, opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji), opłaty za korzystanie ze środowiska;

- 27) prowadzenie spraw w ramach zadań wodno-prawnych, w tym:
- a) organizowanie i realizacja zadań z zakresu stosunków wodno-prawnych, w tym w szczególności:
    - monitorowanie środowiska pod kątem zagrożeń wodami powierzchniowymi, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią, przy współpracy Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
    - sprawowanie nadzoru technicznego i właścicielskiego nad systemem odwodnienia za pomocą rowów i kanałów oraz zbiornikiem wodnym „Kępina”, kontrolowanie ich stanu, w tym w szczególności zbiornika wodnego „Kępina”,
    - monitorowanie drożności koryta rzeki Pichny, zapewnienie odpowiedniej współpracy w tym zakresie z organami sprawującymi nadzór właścicielski nad gruntami pokrytymi wodami płynącymi, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz ustawą Prawo wodne,
    - realizowanie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie funkcjonowania urządzeń kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających oraz zbiornika wodnego „Kępina”,
    - realizacja zadań związanych z odwodnieniem dróg i parkingów, w tym zapewnienie bieżącej współpracy z Biurem Inwestycji Miejskich w zakresie projektowania i budowy kanalizacji deszczowej służącej odwodnieniu dróg i parkingów,
    - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych,
    - utrzymywanie i konserwacja rowów oraz obiektów urządzeń wodnych będących własnością Miasta, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie okresowej ich inwentaryzacji,
    - utrzymywanie i konserwacja rowów usytuowanych w pasach drogowych, kanalizacji deszczowej dróg i parkingów, a także realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących stosunki wodno-prawne i ochrony środowiska,
  - b) opiniowanie wniosków o przyłączenie obiektów budowlanych do systemu odwodnienia Miasta na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - c) opiniowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej w zakresie kanalizacji deszczowej, jak i wydawanie opinii i wniosków do projektów związanych z tworzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie urządzeń kanalizacji deszczowej, zapewnienie udziału w opracowywaniu prognoz i planowaniu odprowadzania wód deszczowych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania urządzeń kanalizacji sanitarnej i deszczowej do Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz inicjowanie zadań inwestycyjnych w tym zakresie do realizacji przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 28) zapewnienie przepływu informacji w zakresie dotyczącym administrowania bądź zarządzania mieniem komunalnym związanym z merytorycznymi zadaniami Biura, a wymagających aktualizacji danych ewidencyjnych ze strony Biura Gospodarki Nieruchomościami w powiązaniu z ewidencją księgową;
- 29) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;
- 30) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie planów działania przenoszących się na budżet Miasta przez nadzorowanych zarządców mienia i komunalne osoby prawne;

- 31) zapewnienie nadzoru merytorycznego nad zadaniami Miasta będącymi w zakresie działania Biura, a realizowanymi przez komunalne osoby prawne, zapewnienie współpracy ze Stanowiskiem ds. Nadzoru Właścicielskiego w sprawach istotnych z punktu widzenia nadzoru właścicielskiego;
- 32) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwoleń wydawanych przez Biuro.

**§ 37.** Do zadań i kompetencji **Biura Ewidencji i Dowodów Osobistych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - b) prowadzenie postępowań w zakresie wymeldowania i zameldowania w trybie administracyjnym,
  - c) nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL,
  - d) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, z rejestru PESEL, z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym, z zachowaniem przepisów prawa w tym zakresie,
  - e) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu lub cofnięciu zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
  - i) prowadzenie i przetwarzanie dokumentacji dowodowej,
  - j) współpraca z instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie rejestru danych kontaktowych;
- 3) prowadzenie rejestru zastrzeżeń numerów PESEL;
- 4) sporządzanie spisów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 6) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Mieście dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym aspektem repatriacji.

**§ 38.** 1. W skład **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** wchodzi **Dział Informatyki** oraz **Kancelaria**.

2. Do zadań i kompetencji **Działu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie oraz w miejscach działalności jednostek pomocniczych, archiwizowanie danych zgodnie z opracowanymi i przyjętymi procedurami, administrowanie zasobami teleinformatycznymi oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku ich awarii;

- 2) opracowanie i realizacja procedur zarządzania ciągłością działania Urzędu w obszarze infrastruktury teleinformatycznej, w tym uwzględniających przeciwdziałania skutkom ingerencji, aktualizacja procedur adekwatnie do zmian zachodzących w środowisku;
- 3) realizowanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu w zakresie działań informatycznych oraz zgłaszanie według kompetencji potrzeby jej aktualizacji;
- 4) wydawanie na wnioski Dyrektorów niezbędnych środków trwałych, w tym urządzeń teleinformatycznych na potrzeby organizowanych spotkań, konferencji, prezentacji, pokazów itp.;
- 5) nadzorowanie przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych oprogramowania używanego w Urzędzie, z obowiązkiem zgłaszania ujawnionych odstępstw Kierownictwu Urzędu;
- 6) przygotowanie corocznych planów rozwoju sieci i obsługi teleinformatycznej Urzędu, a także analizy posiadanego sprzętu komputerowego i telefonicznego w Urzędzie, jak i użytkowanego przez jednostki pomocnicze, przy konsultacji oceny stanu i potrzeb ze strony Zarządów tych jednostek;
- 7) zapewnienie wdrożenia nowych systemów informatycznych oraz podejmowanie działań pozwalających na zachowanie spójności oprogramowania w Urzędzie;
- 8) zapewnienie nadzoru nad trybem i sposobem obsługi platformy e-PUAP, systemu doręczeń elektronicznych oraz platformy elektronicznego fakturowania;
- 9) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu przy korzystaniu z programów informatycznych, opracowywanie przy współpracy z Sekretarzem wewnętrznych przepisów normujących organizację, jak i funkcjonowanie Urzędu w obszarach związanych z informatyzacją;
- 10) nadzorowanie sposobu wykorzystania przez pracowników zasobów teleinformatycznych, rozpoznanie i określenie sposobu korzystania z zasobów przez jednostki pomocnicze przy współpracy w tym zakresie Zarządów tych jednostek;
- 11) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przez pracowników Urzędu, z obowiązkiem zgłaszania ujawnionych odstępstw Kierownictwu Urzędu;
- 12) zapewnienie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 13) dostosowywanie rozwiązań informatycznych stosowanych w e-administracji do obowiązujących przepisów prawa, przy współpracy merytorycznych Biur;
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań informatycznych w obsłudze obywateli w zakresie działalności Urzędu;
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci teleinformatycznej i telekomunikacyjnej, w tym usuwanie awarii;
- 16) administrowanie stronami internetowymi Miasta, z wyłączeniem redagowania i wprowadzania treści;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego stron internetowych Miasta;
- 18) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych Miasta.

### 3. Do zadań i kompetencji **Kancelarii** należy w szczególności:

- 1) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków i formularzy dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne, zapewnienie pomocy w celu ich prawidłowego wypełniania, w tym pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, w szczególności przy współpracy z Działem Zdrowia i Polityki Społecznej;

- 2) przyjmowanie składanych dokumentów, za wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy interesantom mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, z zastrzeżeniem, iż:
  - a) obsługa formalno-merytoryczna wniosków o dodatki mieszkaniowe, wniosków o dodatki energetyczne, wniosków o najem lokali i o zamianę na wolny lokal, jest zapewniana ze strony Biura Gospodarki Lokalowej,
  - b) obsługa formalno-merytoryczna wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jest zapewniana ze strony Działu Zdrowia i Polityki Społecznej,
  - c) obsługa formalno-prawna informacji i deklaracji podatkowych jest zapewniana ze strony Biura Dochodów;
- 3) przyjmowanie, rejestracja i dekretacja korespondencji na komórki organizacyjne, bieżące rejestrowanie wniosków przyjętych przez Biura;
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, zapewnienie realizacji przesyłek dostarczanych bezpośrednio adresatom, przygotowywanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z Urzędu, przygotowywanie przesyłek zwrotnych w przypadku otrzymania korespondencji mylnie zaadresowanej;
- 5) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie, systemu doręczeń elektronicznych oraz platformy elektronicznego fakturowania PEF;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji dotyczącej ofert przetargowych/konkursowych, do czasu ich pobrania przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru dostępu do informacji publicznej, kierowanie spraw o udostępnienie informacji publicznej do komórek organizacyjnych według właściwości, nadzorowanie sposobu i terminu ich udostępnienia przez komórki organizacyjne, gromadzenie dokumentacji związanej z udostępnianą informacją publiczną, przechowywanie i archiwizowanie jej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru wystąpień z zakresu działalności lobbingowej wykonywanej na terenie Urzędu przez podmioty oraz opracowywanie i udostępnianie informacji o działaniach lobbingowych na terenie Urzędu;
- 9) współpraca oraz współdziałanie z koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz Dyrektorami w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 10) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu.

4. Do zadań i kompetencji **Biura Organizacyjno-Administracyjnego** poza sprawami wskazanymi w ust. 2-3 należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu i aktualizowaniu aktów wewnętrznych regulujących zasady i tryb postępowania w różnych obszarach funkcjonowania Urzędu, nadawanie formy legislacyjnej, inicjowanie zmian wewnętrznych aktów regulujących organizację pracy i funkcjonowanie Urzędu przy bezpośredniej współpracy i w uzgodnieniu z Sekretarzem;
- 2) organizacyjne wspomaganie wykonywania zadań leżących w gestii zespołu ds. zarządzania ryzykiem w drodze uzgadniania z Sekretarzem terminów spotkań i obsługi przebiegu spotkań oraz protokołowania ich przebiegu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu oraz dbałość o jego wystrój i estetykę, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu spotkań i wizyt zleconych przez Prezydenta na terenie Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o symbole państwowe i symbole Miasta;

- 4) obsługa organizacyjna Zespołu Radców Prawnych, w tym zapewnienie właściwego obiegu dokumentów oraz bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi, a także przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych na szczeblu Urzędu;
- 6) administrowanie budynkami oraz lokalami Urzędu i użytkowanymi przez jednostki pomocnicze przy współpracy w tym zakresie z Zarządami tych jednostek, w tym z zachowaniem wymogów nałożonych na właściciela nieruchomości przepisami prawa oraz zabezpieczenie mienia na wypadek zdarzeń losowych, w tym prowadzenie ich okresowych przeglądów, remontów oraz konserwacji;
- 7) administrowanie umowami cywilnoprawnymi w zakresie świadczonych usług na rzecz Urzędu i jednostek pomocniczych oraz umowami związanymi z eksploatacją mienia z przeznaczeniem na potrzeby Urzędu i udostępnianymi przez Urząd;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania Urzędu i jednostek pomocniczych przy współpracy w tym zakresie z Zarządami tych jednostek;
- 9) administrowanie majątkiem ruchomym Urzędu, w tym zakup, konserwacja i likwidacja środków trwałych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu i jednostek pomocniczych oraz zabezpieczeniem obsługi w obszarze usług komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem taborem samochodowym w powiązaniu z jego obsługą personalną;
- 12) obsługa centrali telefonicznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem służbowych telefonów komórkowych, w tym zawieranie umów z operatorem telefonii komórkowej, nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem służbowych telefonów komórkowych, zgodnie z warunkami oraz ustalonymi limitami kosztów wykonywanych połączeń;
- 14) zapewnienie usługi utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz nadzór nad jej realizacją;
- 15) zapewnienie ciągłości usług operatora pocztowego wraz z realizacją ekspedycji i odbioru korespondencji kierowanej z i do Urzędu;
- 16) zapewnienie ciągłości usługi ubezpieczenia mienia i pojazdów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 18) organizowanie i prowadzenie punktów kancelaryjnych na terenie Miasta;
- 19) prowadzenie prenumeraty prasy, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;
- 20) prowadzenie rejestru pieczęci, ich wydawanie oraz likwidacja;
- 21) wykonywanie zarządzenia Prezydenta w zakresie zapewnienia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, gospodarowanie odzieżą ochronną lub zapewnienie pracownikom należnych ekwiwalentów, z wyłączeniem:
  - a) funkcjonariuszy Straży Miejskiej, w odniesieniu do których obowiązki te wypełnia Komendant Straży Miejskiej w oparciu o obowiązujące regulacje prawne w tym zakresie,
  - b) pracowników wykonujących prace w ramach robót publicznych, w odniesieniu do których obowiązki w tym zakresie wypełnia Biuro Infrastruktury Technicznej;
- 22) obsługa techniczno-organizacyjna wyborów powszechnych, referendum, wyborów organów jednostek pomocniczych, wyborów do Zduńskowolskiej Rady Seniorów i konsultacji społecznych;

- 23) zapewnienie pomocy w obsłudze techniczno-organizacyjnej komisji i sesji Rady oraz ekspedycji dokumentów dla radnych Rady;
- 24) zapewnienie opracowywania materiałów analitycznych z zakresu zadań realizowanych przez Biuro, okresowych raportów, sprawozdawczości statystycznej, w tym w zakresie mierników działania i zidentyfikowanych ryzyk w obszarze merytorycznej właściwości Biura;
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń lustracyjnych, zgłoszeniami do rejestru korzyści, oświadczeń majątkowych osób, które zobowiązane są do ich składania Prezydentowi, w tym weryfikowanie terminowości ich składania, przedstawianie Prezydentowi analizy treści oświadczeń majątkowych oraz niezwłoczne informowanie o przypadkach niezłożenia oświadczenia i innych nieprawidłowościach;
- 26) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 27) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Kierownictwa Urzędu;
- 28) prowadzenie i obsługa sekretariatu, w tym:
  - a) prowadzenie teczek spraw obejmujących korespondencję Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta,
  - b) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - c) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępcę Prezydenta.

**§ 39.** Do zadań i kompetencji **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

- 1) kancelaryjno-biurowa oraz techniczna obsługa Rady, w tym organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady, jej komisji i zespołów;
- 2) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady, jej komisji i zespołów oraz przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady, wniosków mieszkańców złożonych w ramach wniosków obywatelskich, a także za pośrednictwem radnych Rady oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 4) terminowe przekazywanie w imieniu Prezydenta uchwał Rady do właściwych organów nadzoru, z wyjątkiem uchwał przekazywanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej, właściwym Dyrektorom, jednostkom organizacyjnym oraz komunalnym osobom prawnym za pośrednictwem właściwego Biura;
- 5) wspomaganie pod względem merytoryczno-formalnym Sekretarza w zakresie dokonania weryfikacji poprawności przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje, posiedzenia komisji i zespołów, zwrotne przekierowywanie dokumentów w celu nadania im poprawnej formy i treści;
- 6) przygotowywanie dla radnych Rady informacji o działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym we współpracy z Biurami;
- 7) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie spraw związanych z nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta” oraz z przyznaniem Medalu „Zasłużony dla Miasta Zduńskiej Woli”;
- 8) prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady;



- 9) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, wyborów ławników, wyborów organów jednostek pomocniczych, wyborów do Zduńskowolskiej Rady Seniorów, przy współpracy merytorycznych Biur, zapewniających pomoc organizacyjną;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i pozostałych regulacji w zakresie funkcjonowania Rady, jej komisji i zespołów, jednostek pomocniczych oraz nadzorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi na wnioski tych jednostek kierowane do Rady lub Prezydenta, przy współpracy komórek organizacyjnych wspomagających ich działalność;
- 11) wykonywanie zadań związanych ze wspomaganie działań organów jednostek pomocniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i podjętą w tym zakresie uchwałą Rady, w szczególności:
  - a) zapewnienie instruktażu i pomocy merytorycznej w zakresie między innymi: poprawności organizowanych przez organy jednostek pomocniczych posiedzeń, przygotowywanych protokołów i uchwał,
  - b) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przekazywanej przez organy jednostek pomocniczych w zakresie organizowanych posiedzeń, w tym: protokołów, uchwał, zawiadomień, sprawozdań i informacji składanych Radzie,
  - c) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Działem Zdrowia i Polityki Społecznej, pełniącego funkcję koordynatora w zakresie wspomaganie działań organów jednostek pomocniczych w obszarze realizowanych przez nie zadań statutowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją oraz obsługą spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Młodzieżowej Rady Miasta i Zduńskowolskiej Rady Seniorów, przy współpracy odpowiednio z Biurem Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych i Działem Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 13) prowadzenie zbioru aktów prawnych uchwalonych przez Radę, przesyłanie drogą elektroniczną rejestru uchwał (z okresową aktualizacją i weryfikacją ze względu na ich publikację, termin wejścia w życie oraz ich zmiany) do wiadomości pracowników Urzędu;
- 14) rejestrowanie aktów prawnych Prezydenta oraz prowadzenie zbioru przepisów, przesyłanie drogą elektroniczną rejestru zarządzeń (z okresową aktualizacją i weryfikacją ze względu na ich publikację, termin wejścia w życie oraz ich zmiany) do wiadomości pracowników Urzędu w ujęciu chronologicznym z opisem co do ich statusu (zmiany, uchylenia);
- 15) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego wraz z zapewnieniem nadzoru nad ich publikowaniem;
- 16) nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami i przepisami prawa;
- 17) współpraca z biurami w zakresie aktualizacji ustrojowych aktów i koordynacja działań w tym zakresie;
- 18) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i komunalnych osób prawnych;
- 19) prowadzenie zbioru dokumentacji o utworzeniu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, ich statutów i regulaminów, przy współpracy właściwych Biur;
- 20) współpraca z pracownikami Urzędu w ramach obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego;
- 21) organizowanie szkoleń dla radnych Rady, zgodnie z zapotrzebowaniem członków Rady.

**§ 40.** Do zadań i kompetencji **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych Miasta w oparciu o plany sporządzane przez komórki organizacyjne;

- 2) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130 000 zł netto, w tym w szczególności:
  - a) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowywanie, na podstawie wniosków o udzielenie zamówienia, Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - d) przygotowywanie, przy współpracy merytorycznych Biur, wyjaśnień oraz zmian Specyfikacji Warunków Zamówienia,
  - e) udział w pracach komisji przetargowych;
- 3) wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów regulujących w Urzędzie sferę zamówień publicznych, sprawozdawczość z udzielonych zamówień, planowanie oraz udzielanie zamówień publicznych przez Miasto;
- 5) zapewnienie konsultacji w zakresie zastosowania na poszczególnych etapach postępowania przez poszczególne Biura odpowiednich przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji, w tym w zakresie trybu oraz sposobu wszczynania i udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto;
- 6) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Miasto, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przekazywanie Biurom stosownych informacji w tym zakresie;
- 8) zapewnienie przepływu informacji do Kierownictwa Urzędu o napotykanym problemach i ich przyczynach dotyczących prawidłowego stosowania w Urzędzie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w powiązaniu z wewnętrznymi regulacjami w obszarze zamówień publicznych oraz informowanie Sekretarza pełniącego funkcję koordynatora kontroli zarządczej o istotnych ryzykach w obszarze zamówień publicznych i zagrożeniach w osiągnięciu wyznaczonych celów Urzędu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów i ewentualne kierowanie poleceń do Dyrektorów i pracowników Urzędu, nakazujących eliminację istotnych błędów i uchybień zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie postępowania.

**§ 41.** Do zadań i kompetencji **Biura Zarządzania Kadrami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad etatami w Urzędzie;
- 3) tworzenie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w Urzędzie;
- 4) organizacja naborów na stanowiska urzędnicze;
- 5) organizacja służby przygotowawczej wraz z egzaminem ją kończącym;
- 6) organizacja staży zawodowych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli;
- 7) organizacja praktyk zawodowych;
- 8) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 10) realizowanie zadań związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- 11) organizowanie i nadzór nad realizacją obowiązku dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 12) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz w zakresie zatrudniania i szkoleń pracowniczych oraz sprawozdawczości statystycznej;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników Urzędu;
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu;
- 17) prowadzenie wykazu zastępstw oraz kart opisu stanowisk pracy dla pracowników Urzędu;
- 18) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. BHP;
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z Sekretarzem, przepisów wewnętrznych regulujących pracę pracowników Urzędu, w tym między innymi regulaminu pracy, wynagradzania, zasad naboru, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, służby przygotowawczej.

**§ 42.** Do zadań i kompetencji **Biura Dochodów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej, w ramach budżetu Miasta, rachunkowości zadań finansowanych przy współudziale środków zewnętrznych oraz innych zadań, gdy obowiązek wyodrębnienia wynika z zawartych umów;
- 3) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, przychodów i rozchodów budżetu Miasta;
- 4) analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta, w tym szczególnie pod kątem dyscypliny budżetowej;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) prowadzenie rachunkowości dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 8) współpraca z Biurami, jednostkami organizacyjnymi powiązаныmi z budżetem Miasta oraz urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów Miasta;
- 9) stały monitoring realizacji dochodów Miasta oraz poziomu i rodzaju zaległości podatkowych, w tym również z tytułu należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych budżetu Miasta;
- 10) przygotowywanie informacji dotyczących wykonania dochodów Miasta oraz analizy stanu zaległości podatkowych;
- 11) rozliczanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu;
- 12) opracowywanie aktów prawa miejscowego wprowadzających opłaty lokalne oraz stawki podatków i opłat, w tym współuczestniczenie w przygotowywanych propozycjach prawnych dotyczących wprowadzanych opłat za usługi publiczne i korzystanie z obiektów użyteczności publicznej będących własnością Miasta;
- 13) realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta funkcji organu podatkowego, w szczególności:
  - a) wydawanie interpretacji przepisów podatkowych w indywidualnych sprawach,
  - b) dokonywanie corocznego ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych dla osób fizycznych

- w drodze decyzji,
- c) dokonywanie wymiaru zobowiązań powstających z mocy prawa na podstawie złożonych deklaracji, w tym o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do złożonych deklaracji i informacji w celu prawidłowego i powszechnego poboru podatków,
  - e) wszczynanie i prowadzenie postępowań podatkowych, skutkujących wydaniem decyzji administracyjnych w oparciu o informację Działu Gospodarki Odpadami Komunalnymi o ujawnionych w wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających niezgodności danych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym,
  - f) dokonywanie wymiaru opłat lokalnych,
  - g) prowadzenie kontroli podatkowych u podatników i inkasentów, zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, przy każdorazowej opinii Skarbnika,
  - i) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji podatników podatków i opłat lokalnych;
- 14) obsługa interesantów w zakresie podatków, opłat lokalnych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, w tym:
- a) przyjmowanie deklaracji, informacji, oświadczeń i wniosków,
  - b) kierowanie przyjętych dokumentów do Kancelarii w celu ich rejestracji, za zwrotnym ich pobraniem;
- 15) prowadzenie rachunkowości podatków, opłat i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w szczególności:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat zwrotów i zaliczeń nadpłat,
  - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
  - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - d) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
  - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - f) przygotowywanie sprawozdań,
  - g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
  - h) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – biletów opłaty targowej;
- 16) współdziałanie z innymi organami podatkowymi w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących dochodów własnych Miasta;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o opłacie skarbowej, w tym nadzór nad jej właściwymi wpływami do budżetu Miasta;
- 18) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych budżetu Miasta, z wyłączeniem należności z tytułu nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego;
- 19) windykacja należności budżetu Miasta z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg (za każdorazową opinią Skarbnika) w spłacie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych budżetu Miasta;

- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej;
- 23) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług realizowanych przez Miasto oraz prowadzenie częściowego rejestru sprzedaży;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania podatku od towarów i usług wraz jednostkami organizacyjnymi powiązanych z budżetem Miasta, w szczególności:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży,
  - b) prowadzenie centralnego rejestru zakupów,
  - c) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego JPK-VAT, obejmującego część deklaracyjną i ewidencyjną, i przesyłanie do Ministerstwa Finansów,
  - d) rozliczanie podatku od towarów i usług z urzędem skarbowym;
- 25) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług;
- 26) nadzór i koordynowanie działań służących wykonaniu obowiązków w zakresie Schematów Podatkowych, w tym:
  - a) identyfikowanie obowiązków raportowych:
    - weryfikacja działalności Miasta, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych,
    - analizowanie zgłoszonych umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych pod kątem obowiązku raportowania Schematów Podatkowych,
    - prowadzenie Bazy Schematów Podatkowych,
  - b) przekazywanie informacji o Schematach Podatkowych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej;
- 27) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w zakresie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego z tytułu uzyskiwanych dochodów przez gminę oraz prowadzonych egzekucji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych.

**§ 43.** Do zadań i kompetencji **Biura Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej (strona wydatkowa), w tym dla wydatków współfinansowanych środkami zewnętrznymi;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla depozytów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej, łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, w tym rozliczenia operacji współfinansowanych środkami zewnętrznymi;
- 7) naliczanie i sporządzanie list płac:
  - a) wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
  - b) zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - c) wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;

- 8) sporządzanie list płac z tytułu różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, między innymi: diet, nagród, stypendiów, wyprawki szkolnej, świadczenia pieniężnego wypłacanego żołnierzom rezerwy, ekwiwalentu dla członka OSP za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach, wynagrodzenia członka Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zduńskiej Woli;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 10) comiesięczne przesyłanie do ubezpieczyciela pliku z danymi dotyczącymi naliczonych składek na PPK;
- 11) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 12) wykonywanie obowiązków należących do płatnika: składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne i podatku dochodowego;
- 13) sporządzanie deklaracji i dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla mienia komunalnego będącego na stanie Urzędu;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań Biura;
- 17) prowadzenie rejestru zakupów VAT i uzgadnianie w tym zakresie deklaracji;
- 18) weryfikacja zapisów na kontach przypisanych do ewidencji usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym;
- 19) analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich wykonania;
- 20) uczestnictwo w kontroli finansowej jednostek organizacyjnych korzystających z dotacji oraz innych podmiotów, którym przekazano dotację z budżetu Miasta;
- 21) zapewnienie Biurom i jednostkom organizacyjnym powiązanim z budżetem Miasta konsultacji w zakresie przepisów finansowych oraz współpracy przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki finansowej, w tym opiniowanie projektów tych aktów;
- 22) nadzór i współpraca z Biurami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Miasta;
- 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi projekty finansowane środkami zewnętrznymi.

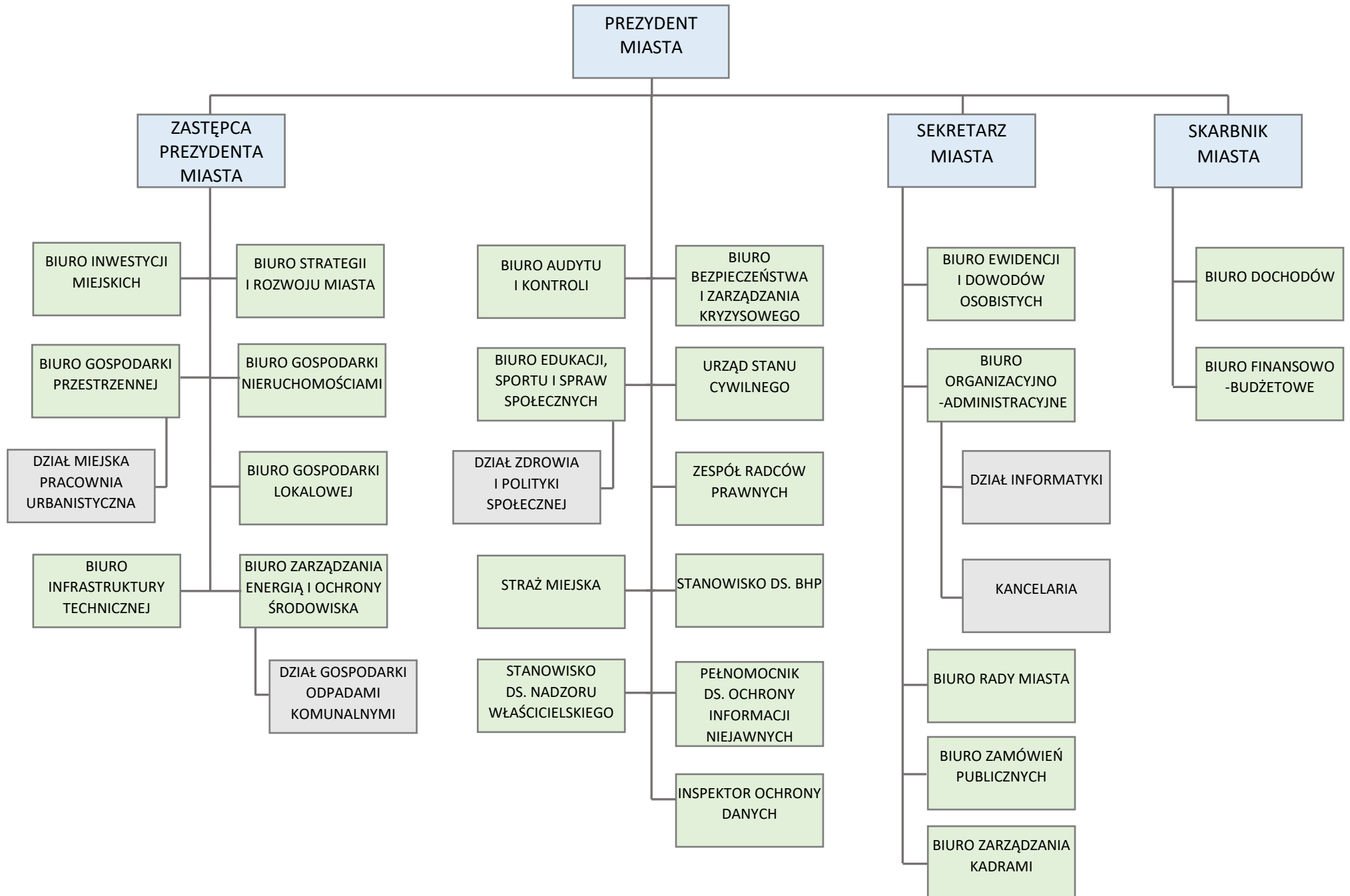
## **Rozdział 5**

### **Przepisy końcowe**

**§ 44.** Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych Biur wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu.

**§ 45.** Wykaz załączników stanowi integralną część Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu;
- 2) załącznik nr 2 – Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych;
- 3) załącznik nr 3 – Wzory oznaczeń dokumentów urzędowych;
- 4) załącznik nr 4 – Ramowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie;
- 5) załącznik nr 5 – Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) załącznik nr 6 – Opis stanowiska pracy.



## WYKAZ SKRÓTÓW NAZW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej                   | Używany skrót |
|-----|--|---------------|
| 1.  | Prezydent Miasta                               | PM            |
| 2.  | Zastępca Prezydenta Miasta                     | ZPM           |
| 3.  | Sekretarz Miasta                               | SM            |
| 4.  | Skarbnik Miasta                                | SKM           |
| 5.  | Biuro Audytu i Kontroli                        | AK            |
| 6.  | Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | BZK           |
| 7.  | Biuro Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych     | ESiSS         |
| 8.  | Dział Zdrowia i Polityki Społecznej            | ESiSS.ZPS     |
| 9.  | Urząd Stanu Cywilnego                          | USC           |
| 10. | Zespół Radców Prawnych                         | RP            |
| 11. | Straż Miejska                                  | STM           |
| 12. | Stanowisko ds. BHP                             | BHP           |
| 13. | Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego        | NW            |
| 14. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  | OIN           |
| 15. | Inspektor Ochrony Danych                       | IOD           |
| 16. | Biuro Inwestycji Miejskich                     | IM            |
| 17. | Biuro Strategii i Rozwoju Miasta               | SRM           |
| 18. | Biuro Gospodarki Przestrzennej                 | GP            |
| 19. | Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna          | GP.MPU        |
| 20. | Biuro Gospodarki Nieruchomościami              | GN            |
| 21. | Biuro Gospodarki Lokalowej                     | GL            |
| 22. | Biuro Infrastruktury Technicznej               | IT            |
| 23. | Biuro Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska | ZEOS          |
| 24. | Dział Gospodarki Odpadami Komunalnymi          | ZEOS.GOK      |
| 25. | Biuro Ewidencji i Dowodów Osobistych           | EDO           |
| 26. | Biuro Organizacyjno-Administracyjne            | OA            |
| 27. | Dział Informatyki                              | OA.I          |
| 28. | Kancelaria                                     | OA.K          |
| 29. | Biuro Rady Miasta                              | RM            |
| 30. | Biuro Zamówień Publicznych                     | ZP            |
| 31. | Biuro Zarządzania Kadrami                      | ZK            |
| 32. | Biuro Dochodów                                 | D             |
| 33. | Biuro Finansowo-Budżetowe                      | FB            |



## WZORY OZNACZEŃ DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

1. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

(imię i nazwisko)

lub

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

(imię i nazwisko)

2. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Przewodniczącego Rady:

- 1) nagłówkowe:

PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

- 2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY

(imię i nazwisko)

3. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) nagłówkowe:

RADA MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

2) podpisowe:

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

(imię i nazwisko)

4. W sprawach należących do kompetencji komisji/zespołów Rady stosuje się wzory pieczęci nagłówkowych ustalonych dla Rady oraz pieczęci podpisowych w brzmieniu:

PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI/ZESPOŁU ...

(imię i nazwisko)

5. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Prezydenta:

1) nagłówkowe:

PREZYDENT  
MIASTA ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

2) podpisowe:

PREZYDENT MIASTA

(imię i nazwisko)

lub

wz. PREZYDENTA MIASTA

(imię i nazwisko)  
Zastępca Prezydenta

6. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Prezydenta:

1) nagłówkowe:

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
MIASTA ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

2) podpisowe:

ZASTĘPCA PREZYDENTA

(imię i nazwisko)

7. Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w sprawach załatwianych z upoważnienia Prezydenta:

1) nagłówkowe:

PREZYDENT  
MIASTA ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

2) podpisowe:

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(imię i nazwisko)  
Zastępca Prezydenta

lub też:

1) nagłówkowe:

URZĄD MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA  
ul. Stefana Żłotnickiego 12  
98-220 Zduńska Wola

2) podpisowe:

z up. PREZYDENTA MIASTA

(imię i nazwisko)  
Skarbnik Miasta/Sekretarz Miasta/Dyrektor Biura .../Kierownik Działu .../Stanowisko ...

8. Wzór pieczęci podpisowej Skarbnika Miasta:

SKARBNIK MIASTA

(imię i nazwisko)

9. Wzór pieczęci podpisowej Sekretarza Miasta:

SEKRETARZ MIASTA

(imię i nazwisko)

10. Wzór pieczęci wpływu Kancelarii:

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>URZĄD MIASTA ZDUŃSKA WOLA</b><br/><b>KANCELARIA</b></p> <p style="text-align: center;">Wpłynęło: (<i>datownik</i>)</p> <p>Lp. dokumentu .....</p> <p>Podpis .....</p> |
|---|

11. Inne wzory pieczęci w zależności od potrzeb organizacyjnych Urzędu.

12. Wykaz pieczęci prowadzi Biuro Organizacyjno-Administracyjne.

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH,  
UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO  
W URZĘDZIE MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

Imię i nazwisko:

Wykształcenie:

Data zatrudnienia w Urzędzie:

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko pracy:

Podporządkowanie służbowe:

Zastępuje:

Zastępowany przez:

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Zduńska Wola powierzam Pani/Panu następujące obowiązki:

**I. Ogólne obowiązki pracownika:**

1. Podstawowe obowiązki Pani/Pana, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. Ponadto pracownik obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace;
  - 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
  - 3) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.;
  - 5) należyście dbać o mienie zakładu, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały, itp.;
  - 6) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy.

**II. Szczegółowe obowiązki pracownika:**

1. Obowiązki Pani/Pana wynikające z zakresu czynności na powierzonym stanowisku pracy są następujące:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 4) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych;

- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

oraz w zakresie wykonywanych zadań:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

### III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pani/Pana, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pani/Pan uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzeniem w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu pogłębienia wiedzy i podniesienia kwalifikacji zawodowych zapewnia się Pani/Panu możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i dostęp do aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz przepisów prawa.

### IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pani/Pan za całokształt spraw należących do Pani/Pana obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków;
- 2) majątkową za wyrządzone szkody;
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

- 1) pracownik;
- 2) pracodawca.

## OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia;
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
- 3) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, posłów do Parlamentu Europejskiego;
- 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 7) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Prezydenta;
- 8) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady;
- 9) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 10) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Prezydenta do jego podpisu.

§ 2.1. Zastępca Prezydenta, Sekretarz podpisują w szczególności pisma, dokumenty i akty administracyjne w zakresie powierzonych przez Prezydenta zadań.

2. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Prezydenta.

§ 3.1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, który opracował dokument (pismo).

§ 4. Dyrektorzy/Zastępcy Dyrektorów, a podczas ich nieobecności upoważnione osoby, podpisują korespondencję z zakresu zadań i kompetencji Biura/Działu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Prezydenta.

## OPIS STANOWISKA PRACY

|  |
|--|
| <b>NAZWA I ROLA STANOWISKA PRACY</b><br>(należy podać nazwę stanowiska pracy i wskazać kluczową rolę, jaką spełnia w realizacji celów komórki organizacyjnej/Urzędu) |
|  |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>1.</b>   | <b>DANE OGÓLNE</b>  |  |
| <b>1.1.</b> | <b>Umiejscowienie stanowiska pracy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu</b><br>(komórka organizacyjna)   |  |
| <b>1.2.</b> | <b>Rodzaj stanowiska pracy</b><br>(kierownicze – urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, pozostali pracownicy samorządowi)                  |  |
| <b>1.3.</b> | <b>Podległość stanowiska pracy</b><br>(wskazać, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu)  |  |
| <b>2.</b>   | <b>CHARAKTER STANOWISKA PRACY</b>   |  |
| <b>2.1.</b> | <b>Wymiar pracy</b><br>(etat, 1/2 etatu,...)  |  |
| <b>2.2.</b> | <b>Funkcja stanowiska pracy</b><br>(wskazać, czy nadzoruje / nie nadzoruje pracę podległych pracowników / samodzielne stanowisko)                 |  |
| <b>2.3.</b> | <b>Rola stanowiska pracy w organizacji w komórce / Urzędzie</b><br>(np. specjalista, znawca danej dziedziny wspomagający pracę zespołów, komisji) |  |

|   |
|---|
| <b>3. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY</b><br>(należy wpisać zadania określone w taki sposób, aby wynikał z nich cel/rola stanowiska pracy) |
| 1)<br>2)<br>3)<br>4)<br>5)<br>...)  |



#### 4. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

(należy wybrać z poniższej listy te, które są niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy; nie wpisywać upoważnień jednorazowych udzielanych do konkretnej sprawy)

- upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli stosownych organów, w tym sądów administracyjnych;
- upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi;
- upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
- upoważnienie do zaciągania zobowiązań;
- upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- pełnomocnictwo procesowe;
- inne (wskazać, jakie)

.....  
.....

#### 5. OCZEKIWANIA W ZAKRESIE KREATYWNOŚCI, INICJATYWY

(należy wskazać, czy oczekuje się na stanowisku pracy wypracowywania ścieżek postępowania, tworzenia koncepcji w procesie decyzyjnym, samodzielności w prowadzeniu spraw; jeżeli tak, to w jakim zakresie)

.....  
.....  
.....

#### 6. UTRZYMYWANIE KONTAKTÓW ZEWNĘTRZNYCH

(należy zdefiniować kontakty z instytucjami, podmiotami, organami, których utrzymywanie jest ściśle związane z celem/rolą stanowiska pracy, wskazać ich charakter)

.....  
.....  
.....

#### 7. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU PRACY

##### 7.1. Wymagania formalne, warunki techniczne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- ...)

##### 7.2. Inne warunki pracy na stanowisku pracy, które są odmienne od występujących na typowych stanowiskach pracy w Urzędzie, np. praca w terenie, konieczność częstych wyjazdów służbowych, konieczny wysiłek fizyczny, nietypowe godziny pracy, kontakt z interesantami

- 1)

- 2)  
3)  
4)  
5)  
...)

### 8. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(definiowanie kompetencji i kwalifikacji niezależne od osoby zatrudnionej na danym stanowisku w czasie sporządzania opisu)

| <b>KOMPETENCJE</b>   | <b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b><br>(konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, w tym: wynikające z przepisów prawa) | <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b><br>(powinny wynikać z potrzeby prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy, np.: studia podyplomowe kierunkowe) |                |
|--|--|---|----------------|
| <b>Wykształcenie</b><br>(np. średnie, średnie branżowe, wyższe, wyższe profilowe, przygotowanie naukowe)   |  |   |                |
| <b>Przeszkolenie, kursy</b><br>(np. specjalistyczne, w danej dziedzinie)   |  |   |                |
| <b>Szczególne uprawnienia</b><br>(np. certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia – dające prawo wykonywania zadań w określonej dziedzinie)  |  |   |                |
| <b>Znajomość języków obcych</b><br>(na potrzeby komunikacji)   |  | <b>Język obcy:</b>  | <b>Poziom:</b> |
| <b>Inne kompetencje, umiejętności, wiedza</b><br>(np. umiejętność programowania stron internetowych, BIP, tworzenia interaktywnych narzędzi pracy, umiejętności interpersonalne) |  |   |                |

| <b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</b>   | <b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b><br>(ustalone z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w odniesieniu do danego stanowiska pracy) | <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b><br>(np. w danej dziedzinie, kierowanie zespołami, koordynacja zadań, opracowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami) |
|---|---|---|
| <b>Minimalny staż pracy</b><br>(w latach)   |   |   |
| <b>Rodzaj doświadczenia</b><br>(charakter np. ogólne, w administracji publicznej, w zakresie doradczym, itp.) |   |   |

Pracownik zapoznający się z niniejszym dokumentem składa oświadczenie stanowiące załącznik do Opisu stanowiska pracy.

.....  
Data i podpis osoby sporządzającej  
opis stanowiska pracy

.....  
Data i podpis Prezydenta Miasta

Załącznik  
do Opisu stanowiska pracy  
stanowiącego załącznik nr 6  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Zduńska Wola

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracy

.....  
komórka organizacyjna

## OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Opisem stanowiska pracy, które zajmuję.

.....  
(data i podpis pracownika)