

**ZARZĄDZENIE NR 292/24
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 29 sierpnia 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 2024 r. poz. 609 i 721) 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 3/24 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zduńska Wola.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

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) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Miastu, z wyłączeniem komunalnych osób prawnych;

- 19) komunalnej osobie prawnej – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której Miasto posiada udziały;
- 20) 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) Stanowisko ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej,
 - j) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - k) 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) 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,
- k) Szkołę Podstawową nr 2 w Zduńskiej Woli,
- l) Szkołę Podstawową nr 5 im. Św. Alojzego Orione w Zduńskiej Woli,
- m) Szkołę Podstawową nr 7 im. Władysława Broniewskiego w Zduńskiej Woli,
- n) Szkołę Podstawową nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli
- o) Szkołę Podstawową nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli,
- p) Szkołę Podstawową nr 11 im. Stefana Żeromskiego w Zduńskiej Woli,
- q) Szkołę Podstawową nr 12 w Zduńskiej Woli,
- r) Szkołę Podstawową nr 13 im. Kolejarzy Polskich w Zduńskiej Woli,
- s) 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 Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej,
 - d) Biuro Gospodarki Przestrzennej:
 - Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna,
 - e) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
 - f) Biuro Gospodarki Lokalowej,
 - g) Biuro Infrastruktury Technicznej,
 - h) 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 Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej 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) prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:
 - a) realizacja zadań zapewniających objętych planem audytu na dany rok bądź poza planem,
 - b) prowadzenie czynności doradczych na zlecenie Prezydenta, w tym w oparciu o wnioski Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza oraz Dyrektorów,
 - c) prowadzenie czynności sprawdzających w oparciu o plan audytu na dany rok, monitorowanie sposobu wdrażania wniosków poaudytowych w oparciu o procedury audytu wewnętrznego,
 - d) opracowywanie rocznego planu audytu w terminie określonym przepisami prawa,
 - e) sporządzanie sprawozdania z prowadzenia 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;
- 2) gromadzenie oraz przechowywanie dokumentacji i materiałów sporządzonych przez komórki organizacyjne w zakresie planu działalności, wykazu zidentyfikowanych ryzyk i raportu z wykonania planu działalności oraz materiałów opracowywanych przez zespół ds. zarządzania ryzykiem, w tym zatwierzonego rejestru ryzyk;
- 3) dokonywanie analizy składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych informacji o stanie kontroli zarządczej oraz przygotowywanie na potrzeby Prezydenta informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostce samorządu terytorialnego;
- 4) opracowywanie, w szczególności w oparciu o wnioski złożone przez Zastępcę Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza oraz Dyrektorów, w uzgodnieniu z Prezydentem, planu kontroli na dany rok kalendarzowy, do prowadzenia przez Biuro, jak i przez merytoryczne komórki organizacyjne;
- 5) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych oraz komunalnych osób prawnych, w oparciu o zatwierdzony plan kontroli oraz poza planem kontroli na zlecenie Prezydenta, w tym z uwzględnieniem wydanych w okresach minionych zaleceń pokontrolnych;
- 6) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wraz z wystąpieniami pokontrolnymi oraz nadzorowanie sływu informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 7) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych przez Biuro oraz merytoryczne komórki organizacyjne kontroli;
- 8) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji kontroli objętych planem kontroli i zleconych przez Prezydenta oraz przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w odniesieniu do Urzędu;
- 11) 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;

- 12) sporządzanie, w oparciu o ewidencję i źródłową dokumentację, rocznych zestawień z przebiegu skarg, wniosków i petycji zarejestrowanych i podlegających rozpatrzeniu zgodnie z właściwością;
- 13) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych w oparciu o sprawozdania finansowe komunalnych osób prawnych na potrzeby Rady oraz Zgromadzenia Wspólników, a także dokonywanie oceny planów ekonomiczno-finansowych komunalnych osób prawnych na potrzeby Zgromadzenia Wspólników;
- 14) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Zduńskiej Woli na podstawie przedkładanego przez podmiot leczniczy raportu o sytuacji ekonomiczno-finansowej;
- 15) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych, wobec których ustawodawca nałożył na organ stanowiący taki obowiązek;
- 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 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z realizacją Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie.

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) kontrola zgodności z przepisami prawa dokumentów dotyczących wykonywania przez Prezydenta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 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, Łódzkiego Kuratora Oświaty, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania 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 oraz programów i przedsięwzięć ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a także nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami i przedsięwzięciami;
 - 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) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie tworzenia, aktualizacji i koordynacji realizacji strategii rozwoju Miasta w części dotyczącej rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 31) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych we współpracy z Biurem Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej, 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 wspomaganie 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. Do zadań i kompetencji **Stanowiska ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie innowacyjnymi projektami typu Smart City;
- 2) analiza i identyfikacja potrzeb mieszkańców w zakresie rozwiązań Smart City;
- 3) inicjowanie inteligentnych rozwiązań informacyjno-komunikacyjnych, w tym obsługa infokiosków przy współpracy Działu Informatyki;
- 4) inicjowanie działań oraz programów wspierających innowacyjną przedsiębiorczość;
- 5) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą Miasta;
- 6) współpraca z startupami, uczelniami, a także instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym i lokalnym działającymi w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz gospodarki;
- 7) współpraca z Radą Gospodarczą przy Prezydencie Miasta Zduńska Wola, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń;
- 8) współpraca ze strefami ekonomicznymi, a w szczególności z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, a także Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości i Polskim Funduszem Rozwoju S.A.;
- 9) 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, 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;
- 10) organizowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi;
 - 11) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym nawiązywanie nowych kontaktów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach międzygminnych;
 - 13) przygotowywanie i aktualizowanie aktów prawnych w zakresie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla Miasta;
 - 14) wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych przez nie konsultacji społecznych, w tym ich opiniowanie, ewidencjonowanie i monitorowanie;
 - 15) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie prowadzonych działań na rzecz rozwoju Miasta;
 - 16) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie uchwalonych i projektowanych strategicznych dokumentów rozwojowych Miasta.

§ 29. 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.

§ 30. 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 zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.

§ 31. 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 Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej w zakresie realizacji zadań wynikających z programu opieki nad zabytkami.

§ 32. 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) opracowywanie długofalowych planów i programów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie zadań z różnych źródeł zewnętrznych;
- 3) 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;
- 4) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, mając na względzie w szczególności kierunki i obszary rozwoju Miasta ujęte w dokumentach strategicznych Miasta;
- 5) 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;
- 6) monitorowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;

- 7) zapewnienie współpracy w przygotowywaniu projektów przewidzianych do realizacji przez jednostki organizacyjne, organizacje pożytku publicznego, stowarzyszenia i inne podmioty wychodzące z inicjatywą lokalną;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Miasta przy współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie Miasta oraz instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym i lokalnym działającymi w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz gospodarki;
- 11) przygotowywanie analiz, koncepcji i strategii w zakresie inwestycji i sieci infrastruktury komunalnej Miasta, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi według właściwości rzeczowej;
- 12) 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.

§ 33. Do zadań i kompetencji **Biura Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad i form promowania Miasta, przygotowywanie materiałów promocyjnych Miasta;
- 2) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta;

- 3) koordynowanie i ujednocianie działań promocyjnych Miasta;
- 4) organizowanie i nadzorowanie systemu identyfikacji wizualnej Miasta;
- 5) przygotowywanie publikacji o Mieście oraz promujących działalność organów Miasta, Urzędu, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 6) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Miasta, w tym obejmowanie promocją oferty inwestycyjnej Miasta, przy współudziale właściwych Biur;
- 7) organizowanie kontaktów, w tym konferencji prasowych przedstawicieli organów Miasta oraz pracowników Urzędu z dziennikarzami;
- 8) pomoc w pozyskiwaniu informacji przez dziennikarzy w zakresie zadań realizowanych przez Miasto;
- 9) 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;
- 10) komunikacja społeczna i współpraca z mieszkańcami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie działania Biura;
- 11) przygotowywanie rocznych raportów o stanie Miasta przy współpracy komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz komunalnych osób prawnych;
- 12) 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;
- 13) przygotowywanie listów gratulacyjnych, materiałów informacyjnych do wywiadów i wystąpień publicznych przedstawicielom organów Miasta;
- 14) opracowywanie prezentacji i załączników graficznych dla potrzeb Urzędu;
- 15) prowadzenie strony internetowej Miasta i kont w mediach społecznościowych, 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;
- 16) gromadzenie materiałów dla potrzeb redagowania miejskich informatorów o zasięgu lokalnym;
- 17) gromadzenie i archiwizowanie w postaci cyfrowej dokumentacji o Mieście opublikowanej w mediach drukowanych i w mediach elektronicznych;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie kalendarza wydarzeń kulturalnych, ważnych uroczystości państwowych i miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi, innymi instytucjami oraz organizacjami i stowarzyszeniami;
- 19) organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi Biurami, instytucjami i podmiotami;
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 21) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich instytucji kultury oraz spraw związanych z postępowaniami konkursowymi dyrektorów instytucji kultury;
- 22) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych, działających w zakresie kultury i promocji;

- 23) 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;
- 24) współpraca z Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli w zakresie tworzenia warunków rozwoju życia kulturalnego, inicjowania przedsięwzięć kulturalnych oraz edukacji kulturalnej mieszkańców;
- 25) współpraca z Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, w tym w zakresie wspomagania zadań wynikających z administrowania ze strony Muzeum Skansenem Lokomotyw w Karsznicach;
- 26) 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;
- 27) współpraca ze Stanowiskiem ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej w zakresie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach międzygminnych oraz współpracą zagraniczną, w tym z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi, jak i nawiązywaniem nowych kontaktów;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta” oraz z przyznaniem Medalu „Zasłużony dla Miasta Zduńskiej Woli” przy współpracy Biura Rady Miasta;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Honorowego Patronatu Prezydenta;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) realizacja zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i promocji;
- 34) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim i Zielonym Budżetem, z uwzględnieniem stosownych regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
- 35) 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.

§ 34. 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 (do czasu obowiązywania studium, zgodnie z przepisami odrębnymi) w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) sporządzanie projektów aktów planowania przestrzennego;
- 3) współpraca z organami właściwymi do opiniowania i uzgadniania projektów aktów planowania przestrzennego oraz przy wprowadzaniu do nich zadań rządowych, wojewódzkich, powiatowych;
- 4) udział i współpraca przy wykonywaniu kolejnych czynności procedury sporządzania aktów planowania przestrzennego, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania aktów planowania przestrzennego;
- 6) organizowanie konsultacji społecznych projektów aktów planowania przestrzennego z udziałem lokalnej społeczności oraz radnych Rady;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przeprowadzeniu konsultacji społecznych projektów aktów planowania przestrzennego;
- 8) przedstawianie wojewodzie uchwał Rady wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem;
- 9) gromadzenie materiałów związanych ze sporządzanymi aktami planowania przestrzennego, przechowywanie ich oryginałów;
- 10) prowadzenie rejestru aktów planowania przestrzennego;
- 11) ocena aktualności planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym w zakresie kierunków rozwoju Miasta oraz zgodności aktów planowania przestrzennego z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę aktów planowania przestrzennego;

- 14) wykonywanie analiz architektoniczno-urbanistycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) inicjowanie działań planistycznych mających na celu poprawę estetyki Miasta;
- 16) opracowywanie studiów przedprojektowych i koncepcji zagospodarowania przestrzennego wskazanych terenów/obszarów Miasta;
- 17) 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 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a także z ustawy o rewitalizacji, 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 wrysów z aktów planowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (do czasu obowiązywania studium, zgodnie z przepisami odrębnymi),
 - e) wydawanie opinii i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w aktach planowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (do czasu obowiązywania studium, zgodnie z przepisami odrębnymi) oraz wydanych decyzjach o warunkach zabudowy,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w aktach planowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (do czasu obowiązywania studium, zgodnie z przepisami odrębnymi) oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 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) wydawanie zaświadczeń wynikających z uprawnień Prezydenta przewidzianych w przepisach ustawy Prawo budowlane o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) współpraca z Biurem Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej w zakresie realizacji zadań wynikających z programu opieki nad zabytkami;
- 5) 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;
- 6) współpraca z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie projektów podziału nieruchomości;
- 7) współpraca ze Stanowiskiem ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej w zakresie weryfikacji terenów inwestycyjnych (w zakresie obowiązujących aktów planowania przestrzennego);
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków (w zakresie obowiązujących aktów planowania przestrzennego);
- 9) koordynacja prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 35. 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 ze Stanowiskiem ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej 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.

§ 36. 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 m²;
- 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 umarzaniu 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.

§ 37. 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, utrzymaniem 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 Żłotnickiego) oraz nadzór nad zapewnieniem ich właściwego stanu technicznego, w tym dokonywanie okresowej inwentaryzacji, zlecenie 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 Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej 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.

§ 38. 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 Żółtackiego, 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,
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) 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;
 - 30) współpraca z Biurem Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;
 - 31) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie planów działania przenoszących się na budżet Miasta przez nadzorowanych zarządców mienia i komunalne osoby prawne;
 - 32) 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;
 - 33) 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.

§ 39. 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) rozliczanie i przekazywanie części podatku rolnego na rzecz podmiotów uprawnionych oraz izby rolniczej;
- 23) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej;
- 24) dokumentowanie czynności podlegających ustawie o podatku od towarów i usług realizowanych przez Miasto oraz prowadzenie częściowego rejestru sprzedaży;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług;
- 27) 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;

28) 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.

§ 40. 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.

§ 41. 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, referendów i spisów powszechnych;
- 6) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Mieście dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przysyłanie 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.

§ 42. 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 wsparcia technicznego w zakresie funkcjonowania infokiosków;
- 19) 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 wypełnienia, 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.

§ 43. 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 Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej 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 przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, 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 wspomagania 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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

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

§ 47. 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.	Stanowisko ds. Smart City, współpracy gospodarczej i zagranicznej	SGZ
15.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
16.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
17.	Biuro Inwestycji Miejskich	IM
18.	Biuro Strategii i Rozwoju Miasta	SRM
19.	Biuro Promocji, Kultury i Aktywności Miejskiej	PKiAM
20.	Biuro Gospodarki Przestrzennej	GP
21.	Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna	GP.MPU
22.	Biuro Gospodarki Nieruchomościami	GN
23.	Biuro Gospodarki Lokalowej	GL
24.	Biuro Infrastruktury Technicznej	IT
25.	Biuro Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska	ZEOS
26.	Dział Gospodarki Odpadami Komunalnymi	ZEOS.GOK
27.	Biuro Dochodów	D
28.	Biuro Finansowo-Budżetowe	FB
29.	Biuro Ewidencji i Dowodów Osobistych	EDO
30.	Biuro Organizacyjno-Administracyjne	OA
31.	Dział Informatyki	OA.I
32.	Kancelaria	OA.K
33.	Biuro Rady Miasta	RM
34.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
35.	Biuro Zarządzania Kadrami	ZK

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;">URZĄD MIASTA ZDUŃSKA WOLA KANCELARIA</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

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

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

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

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)

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

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (ustalone z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w odniesieniu do danego stanowiska pracy)	WYMAGANIA DODATKOWE (np. w danej dziedzinie, kierowanie zespołami, koordynacja zadań, opracowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie projektami)
Minimalny staż pracy (w latach)		
Rodzaj doświadczenia (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)