

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ZDUŃSKA WOLA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Zduńska Wola;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zduńska Wola;
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zduńska Wola;
- 4) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę/Zastępców Prezydenta;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Zduńska Wola, głównego księgowego budżetu Miasta;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Zduńska Wola;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zduńska Wola;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zduńska Wola;
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza;
- 10) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro lub inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu wymienioną w Schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 11) Dziale – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Biura wymienioną w Schemacie organizacyjnym Urzędu;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Biura, Działy, Stanowisko, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego;
- 13) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą Biurem lub inną równorzędną komórką organizacyjną, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora wewnętrznego, który kieruje Biurem Audytu i Kontroli oraz Sekretarza, który kieruje Biurem Zarządzania Kadrami;
- 14) Straży Miejskiej – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Zduńskiej Woli, która działa na podstawie odrębnego regulaminu nadanego zarządzeniem Prezydenta;
- 15) Administratorze – należy przez to rozumieć administratora danych osobowych;

- 16) koordynatorze radców prawnych należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do koordynowania pracy radców prawnych;
- 17) koordynatorze czynności kancelaryjnych – należy przez to rozumieć archiwistę zakładowego;
- 18) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- 19) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną podległą Miastu, z wyłączeniem komunalnych osób prawnych;
- 20) komunalnej osobie prawnej – należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której Miasto posiada udziały;
- 21) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Wspólnotę Lokalną Osiedla utworzoną przez Radę.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu jest Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 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, Sekretarza oraz Skarbnika, 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 przez Miasto 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) bezpośrednio 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) opracowuje materiały lub plany rzeczowo-finansowe do projektu budżetu Miasta oraz sprawozdania z ich wykonania;

- 7) opracowuje strategie, analizy, plany, sprawozdania i raporty w zakresie swojego działania, w tym w ramach dokumentowania systemu kontroli zarządczej;
- 8) przygotowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz inne materiały niezbędne do pracy tych organów;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) zapewnia przekazywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Miasta, w zakresie zadań realizowanych przez Biuro a przenoszących się na sferę promocji Miasta;
- 13) prowadzi stały monitoring wprowadzanych rozwiązań prawnych dotyczących e-administracji w zakresie działania Biura, przy współpracy Działu Informatyki;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) zapewnia i ocenia funkcjonowanie kontroli zarządczej w przypisanym zakresie, w tym składa coroczne informację o stanie kontroli zarządczej;
- 17) wnioskuje do Prezydenta, jeżeli jest to niezbędne, o zapewnienie właściwych warunków pracy, zaznajamia pracowników z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 18) zapewnia przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) wykonuje inne zadania zlecone bądź powierzone przez Kierownictwo Urzędu.

2. Powyższe ogólne obowiązki Dyrektora dotyczą także Zastępcy Dyrektora.

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

- 1) komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Audytu i Kontroli,
 - b) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Biuro Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych:
 - Dział Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego,
 - e) Zespół Radców Prawnych,
 - f) Straż Miejską,
 - g) Stanowisko ds. BHP,
 - h) Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego,
 - i) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - j) Inspektora Ochrony Danych;
- 2) jednostki organizacyjne:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli,
 - b) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
 - c) Publiczne Przedszkole nr 2 „Tęczowe Przedszkole” w Zduńskiej Woli,
 - d) Publiczne Przedszkole nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Zduńskiej Woli,
 - e) Publiczne Przedszkole nr 4 „Zaczarowana Kraina” w Zduńskiej Woli,
 - f) Publiczne Przedszkole nr 5 „Misiowa Gromadka” w Zduńskiej Woli,
 - g) Publiczne Przedszkole nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Zduńskiej Woli,
 - h) Publiczne Przedszkole nr 7 „Pod Zielonym Semaforem” w Zduńskiej Woli,
 - i) Publiczne Przedszkole nr 10 „Pod Słoneczkiem” w Zduńskiej Woli,
 - j) Publiczne Przedszkole nr 11 w Zduńskiej Woli,
 - k) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Zduńskiej Woli, w skład którego wchodzi:
 - Publiczne Przedszkole nr 9 „Pod Planetami” w Zduńskiej Woli,
 - Szkoła Podstawowa nr 6 im. Mikołaja Kopernika w Zduńskiej Woli,
 - l) Szkołę Podstawową nr 2 w Zduńskiej Woli,
 - m) Szkołę Podstawową nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Zduńskiej Woli,
 - n) Szkołę Podstawową nr 5 im. Św. Alojzego Orione w Zduńskiej Woli,
 - o) Szkołę Podstawową nr 7 im. Władysława Broniewskiego w Zduńskiej Woli,
 - p) Szkołę Podstawową nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli
 - q) Szkołę Podstawową nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli,
 - r) Szkołę Podstawową nr 11 im. Stefana Żeromskiego w Zduńskiej Woli,

- s) Szkołę Podstawową nr 12 w Zduńskiej Woli,
- t) Szkołę Podstawową nr 13 im. Kolejarzy Polskich w Zduńskiej Woli,
- u) 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:
 - Dział Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Przedsiębiorczości,
 - Dział Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej,
- c) Biuro Gospodarki Przestrzennej:
 - Dział Miejska Pracownia Urbanistyczna,
- d) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
- e) Biuro Gospodarki Lokalowej,
- f) Biuro Infrastruktury Technicznej,
- g) Biuro Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska:
 - Dział Gospodarki Odpadami Komunalnymi;

2) jednostki organizacyjne:

- a) Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli,
- b) Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
- c) Miejską Bibliotekę Publiczną im. Jerzego Szaniawskiego w Zduńskiej Woli;

3) komunalne osoby prawne:

- a) Towarzystwo Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- b) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Zduńskiej Woli,
- c) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
- d) Miejskie Sieci Ciepłe w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

3. 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.

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

1) Biuro Dochodów;

2) Biuro Finansowo-Budżetowe.

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 imiennej 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) 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;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów i programów rozwoju, w tym z ukierunkowaniem rozwoju lokalnej przedsiębiorczości;
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) opracowywanie planu zadań i harmonogramu ich realizacji, dokonywanie okresowej analizy realizacji zadań oraz ryzyka z nimi związanego;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej;
- 9) wspomaganie wykonywania zadań leżących w gestii zespołu ds. zarządzania ryzykiem w ramach wykonywania kontroli zarządczej w obszarze realizowanych zadań;
- 10) wykonywanie zadań niewymienionych w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych a wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub na polecenie Prezydenta;
- 11) 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;
- 12) współdziałanie przy wykonywaniu zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych, jak i zapewnienie poprawności ich wykorzystywania w realizacji zadań;
- 13) 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;
- 14) 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 Działem Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej w tym zakresie;
- 15) prowadzenie w formie wymaganej prawem rejestrów i ewidencji właściwych dla danej komórki organizacyjnej;
- 16) 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;
- 17) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
- 18) prowadzenie konsultacji społecznych w przypadku ich zarządzenia, w sprawach z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 19) przekazywanie do Biura Audytu i Kontroli informacji o zgłoszonych według właściwości rzeczowej kontrolach zewnętrznych, jak i oryginałów dokumentów z realizowanych działań

kontrolnych przez te organy wraz z przygotowywanymi projektami odpowiedzi na wnioski pokontrolne według właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) współpraca ze Strażą Miejską przy prowadzeniu spraw związanych z ochroną porządku publicznego i bezpieczeństwem mieszkańców Miasta,
 - b) współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - c) opracowywanie oraz przygotowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa Miasta i działaniach realizowanych w tym zakresie,
 - d) opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu Miasta,
 - e) przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji,
 - f) współinicjowanie przedsięwzięć i akcji mających na celu poprawę ochrony bezpieczeństwa publicznego mieszkańców oraz współpraca w tym zakresie z Komendantem Straży Miejskiej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpraca w tym obszarze z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie Miasta sytuacji kryzysowych, w tym stanów nadzwyczajnych oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Zduńska Wola”,

- c) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - d) obsługa organizacyjno-administracyjna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dostarczanie danych i ich analiza w procesie wypracowywania i podejmowania decyzji, przygotowywanie rocznych planów pracy oraz harmonogramu posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działania z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym w szczególności ze służbami, inspekcjami i strażami, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, sąsiednimi gminami,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Zduńska Wola w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania „Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Zduńska Wola”,
 - c) opracowywanie planów w zakresie szkolenia obronnego,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów obronnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - h) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami finansowymi dla żołnierzy powołanych do pełnienia i pełniących służbę wojskową oraz żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia wojskowe, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach,
 - j) prowadzenie bazy danych z zakresu realizacji zadania Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS – HOST NATION SUPPORT) na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz wojsk sojuszników;
- 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 oraz prowadzenie bazy sił i środków Obrony Cywilnej ARCUS,
 - 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 przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 3) opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii i ich realizacja poprzez między innymi:
 - a) podpisywanie umów z realizatorami zadań wynikających z programów,
 - b) zlecanie zadań do realizacji w ramach organizowanego konkursu ofert, zgodnie z zapisami ustawy o zdrowiu publicznym lub zlecanie ich do realizacji w trybach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością wykonania zadań zleconych do realizacji, zgodnie z zapisami ustawy o zdrowiu publicznym,
 - d) rozliczanie udzielanych dotacji,
 - e) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami działającymi w obszarze problematyki uzależnień,
 - f) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży, w tym również współpraca z Młodzieżową Radą Miasta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:
 - a) przyjmowanie interesantów, zapewnienie instruktazu wypełniania wniosków,
 - b) weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-merytorycznej wniosków,
 - c) niezwłoczne kierowanie przyjętych dokumentów do Kancelarii w celu ich rejestracji, za zwrotnym ich pobraniem,
 - d) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń,
 - e) zapewnienie współpracy z przedsiębiorcami w zakresie naliczania opłat za korzystanie z zezwoleń, według złożonych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych, wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń;
- 5) realizowanie zadań w zakresie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów

- Alkoholowych, Strażą Miejską, Komendą Powiatową Policji i innymi instytucjami, w przypadku takiej potrzeby;
- 6) 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;
 - 7) obsługa organizacyjno-administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zduńskiej Woli;
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym między innymi:
 - a) zawieranie porozumień z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - b) powoływanie i odwoływanie członków Zespołu Interdyscyplinarnego;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zduńska Wola w zakresie związanym między innymi z pomocą społeczną, ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
 - 10) realizacja zadań własnych gminy wynikających z przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych obejmujących w szczególności:
 - a) opracowywanie, realizację i ocenę efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z mapy potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
 - b) inicjowanie i podejmowanie innych działań wynikających z realizowanych potrzeb zdrowotnych zmierzających do zapoznania mieszkańców Miasta z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
 - 11) współpraca z podmiotami leczniczymi prowadzącymi działalność leczniczą w zakresie realizacji zadań gminy w obszarze ochrony i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o działalności leczniczej;
 - 12) sprawowanie nadzoru i kontroli 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) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego polegająca 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;
 - 15) realizacja zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej;

- 16) 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 wynikających w szczególności z:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - g) uchwały Rady dotyczącej udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta;
- 17) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej 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;
- 18) 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;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym organizacja prac społecznie użytecznych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli oraz z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki nad dziećmi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli,
 - d) zawieranie porozumień w sprawie określenia zasad finansowania opieki zapewnianej w żłobkach i klubach dziecięcych prowadzonych na terenie Miasta dzieciom zamieszkałym na terenie innej gminy i realizacja zadań z nich wynikających;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie wspierania rodziny i pomocy w opiece i wychowaniu dziecka, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w zakresie realizowanych zadań związanych ze wspieraniem rodzin prowadzonych w formie pracy z rodziną,

- b) zlecenie do realizacji zadań organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność na rzecz dziecka i rodziny oraz nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań,
 - c) współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
 - e) kontrola w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
 - f) opracowywanie i realizacja, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli, gminnego programu wspierania rodziny;
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz realizacja świadczenia dobry start;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, Programu dla rodzin wielodzietnych „Miejska Karta Rodziny” oraz z Programu dla seniorów „Zduńskowska Karta Seniora”;
- 24) zawieranie umów i porozumień z wykonawcami zadań realizowanych przez Biuro, rozliczanie udzielonych dotacji, kontrola prawidłowości ich wykorzystania;
- 25) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wykonywanych przez Biuro i realizowanych programów;
- 26) sporządzanie okresowych i rocznych informacji do sprawozdań z realizacji zadań wynikających z:
- a) Programu wspierania rodziny,
 - b) Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - c) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Zduńska Wola,
 - d) Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 27) 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;

- 28) podejmowanie działań dotyczących pozyskiwania środków na realizację zadań objętych kompetencjami Biura 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;
- 29) podejmowanie działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych służących pobudzeniu aktywności, poprawie warunków ich funkcjonowania w społeczności;
- 30) sprzyjanie solidarności międzypokoleniowej oraz tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej, w szczególności poprzez:
 - a) nadzór oraz pomoc merytoryczną w zakresie realizacji zadań przez Zduńskowolską Radę Seniorów,
 - b) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności oraz funkcjonowania Zduńskowolskiej Rady Seniorów.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Radę i Prezydenta funkcji organu prowadzącego dla publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, zwanych dalej „Szkołami”, w tym:
 - a) ustalanie organizacji pracy Szkół,
 - b) prowadzenie wpisanych do rejestru Miasta Szkół oraz stwarzanie warunków do właściwego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d) prowadzenie akt osobowych kierowniczej kadry oświatowej oraz przygotowywanie dokumentów związanych lub wynikających z przebiegu zatrudnienia,
 - e) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów Szkół oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów,
 - f) ustalanie oceny pracy dyrektorów Szkół,
 - g) przygotowywanie sieci publicznych przedszkoli oraz sieci szkół podstawowych wraz z granicami ich obwodów,
 - h) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego, zamieszczanie ewidencji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
 - i) wydawanie zezwoleń na utworzenie szkół przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego,
 - j) zawieranie porozumień z gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z gminami kosztów wychowania przedszkolnego,
 - l) 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,
 - m) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- n) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami Szkół kierunków doskonalenia zawodowego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nauczycielom Szkół wsparcia finansowego na pomoc zdrowotną,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Mikołaja Kopernika w Zduńskiej Woli i Szkoły Podstawowej nr 13 im. Kolarzy Polskich w Zduńskiej Woli na pływalnię przy Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Zduńskiej Woli,
 - q) prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o systemie informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem,
 - r) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Prezydenta, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz związków zawodowych nauczycieli,
 - s) administrowanie Platformą Oświatową oraz programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
 - t) koordynowanie prac Szkół pod względem merytorycznym oraz finansowym,
 - u) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wycieczek i imprez zagranicznych organizowanych przez Szkoły,
 - v) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion Szkołom i ustanawianiem sztandarów,
 - w) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do Szkół,
 - x) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem medali i odznaczeń resortowych oraz państwowych, a także wnioskowanie o przyznanie nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
 - y) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Prezydenta nad konkursami edukacyjnymi,
 - z) zakup nagród na konkursy edukacyjne w oparciu o procedury zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Prezydenta pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stypendiami dla uczniów za osiągnięcia w nauce;
 - 4) 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 w zakresie działalności oraz funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych Szkół;
 - 6) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad szkołami;
 - 7) analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia projektów organizacyjnych Szkół na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych budżetu Miasta;

- 8) prowadzenie działań i przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród;
- 9) przygotowywanie spraw związanych z przyznaniem nagród Prezydenta;
- 10) współpraca z dyrektorami Szkół w zakresie działań związanych z rozwojem i remontami bazy oświatowej;
- 11) naliczanie, przyznawanie oraz rozliczanie dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby fizyczne i prawne;
- 12) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do Szkół albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej uczniom niepełnosprawnym na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna”;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących udzielania szkołom podstawowym i rozliczania dotacji celowej na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i rozliczania dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
- 16) koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;
- 17) realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności Szkół;
- 18) rozliczanie finansowe porozumień z gminami w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 19) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;
- 20) gospodarowanie finansami Szkół, w tym:
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Szkół,
 - b) sprawdzanie prawidłowości naliczeń dla Miasta subwencji oświatowej,
 - c) przygotowywanie rozdziału środków finansowych dla poszczególnych Szkół,
 - d) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Szkół,
 - e) nadzór nad realizacją budżetu Szkół,
 - f) wnioskowanie do Prezydenta i Skarbnika w zakresie zmian budżetu Szkół,
 - g) przyjmowanie i kontrola sprawozdań finansowych Szkół;
- 21) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz projektów aktów prawnych – uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 22) współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;
- 23) współpraca z dyrektorami Szkół w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 24) wykonywanie zadań Miasta z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych, poprzez tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu;
- 25) 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;

- 26) 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;
- 27) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad zadaniami Miasta realizowanymi przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 28) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planu finansowego przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) 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;
- 32) współdziałanie z administracją rządową, innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz 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;
- 33) tworzenie, aktualizacja i koordynacja realizacji strategii Miasta w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki;
- 34) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych we współpracy z Działem Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej, z innymi instytucjami, w tym jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz klubami sportowymi;
- 35) współpraca z Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zduńskiej Woli, zgodnie z zawartym porozumieniem, w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania kompleksu sportowego „Moje Boisko-Orlik 2012”, między innymi poprzez zatrudnianie animatora/ów sportu oraz zapewnianie niezbędnych środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania obiektu;
- 36) zatrudnianie animatora/ów sportu do wykonywania czynności na kompleksie sportowym „Moje Boisko-Orlik 2012” przy ul. Stefana Okrzei 5 w Zduńskiej Woli;
- 37) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Miasto programów rozwoju kultury fizycznej, w tym np. programu Lokalny Animator Sportu;
- 38) współpraca z Radą Sportu w Zduńskiej Woli, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń.

§ 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) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki „Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz zapewnienie uroczystej formy wręczenia medalu jubilatom;
- 8) prowadzenie archiwum ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz przekazywanie tych ksiąg po upływie 100 lat do właściwego archiwum państwowego;
- 9) prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 10) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, jednostkami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie danych osobowych wynikających z aktów stanu cywilnego;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 12) transkrypcja aktów sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie aktów, których treść została odtworzona lub ustalona w postępowaniu administracyjnym i sądowym do rejestru 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 nie posiadających 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 zarządzenia nr 266/12 z dnia 14 czerwca 2012 r. Prezydenta Miasta Zduńska Wola w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Zduńskiej Woli.

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.

§ 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) utrzymanie współpracy 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 danych osobowych zarządu 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 **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 dokumentacji wynikającej z ustawy 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.

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

- 1) wykonywanie czynności, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L Nr 119 str. 1), 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.

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

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

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

§ 31. 1. W skład Biura Strategii i Rozwoju Miasta wchodzi Dział Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Przedsiębiorczości oraz Dział Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej.

2. Do zadań i kompetencji **Działu Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie długofalowych planów i programów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie zadań z różnych źródeł zewnętrznych;
- 2) 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;
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych, mając na względzie w szczególności kierunki i obszary rozwoju Miasta ujęte w dokumentach strategicznych Miasta, w tym w sferze budownictwa mieszkaniowego i ochrony zabytków;
- 4) 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;

- 5) zapewnienie dotrzymania harmonogramów rzeczowo-finansowych wniosków aplikacyjnych i prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie zadań;
- 6) zapewnienie współpracy w przygotowywaniu projektów przewidzianych do realizacji przez jednostki organizacyjne, organizacje pożytku publicznego, stowarzyszenia i inne podmioty wychodzące z inicjatywą lokalną;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Miasta przy współpracy z podmiotami gospodarczymi na terenie Miasta;
- 10) współpraca z powołaną przy Prezydencie Radą Gospodarczą, w tym obsługa organizacyjno-administracyjna jej posiedzeń;
- 11) współpraca ze strefami ekonomicznymi, a w szczególności z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Łódzką Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości i innymi instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym oraz lokalnym działającymi w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości oraz gospodarki;
- 12) organizowanie spotkań z przedsiębiorcami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, w tym inicjowania prowadzenia działalności gospodarczej z uwzględnieniem wsparcia finansowego, kreowania przedsiębiorczości, promowania oferty inwestycyjnej Miasta, zapewnianie udziału w akcjach nakierowanych na innowacyjność i rozwój gospodarczy regionu, w tym poprzez:
 - a) prowadzenie „bazy ofert” terenów i obiektów nie będących własnością Miasta przeznaczonych na cele inwestycyjne, w ramach zawartych porozumień z Miastem, przy współpracy z Biurem Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) prowadzenie w formie elektronicznej oferty inwestycyjnej Miasta, w tym terenów objętych Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, przy współpracy w tym zakresie z Biurem Gospodarki Nieruchomościami;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz podpisywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - 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, 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) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w organizowaniu warunków do podejmowania przez mieszkańców działalności gospodarczej,
- h) 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.

3. Do zadań i kompetencji **Działu Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) ustalanie zasad i form promowania Miasta, przygotowywanie materiałów promocyjnych Miasta;
- 2) przygotowywanie publikacji o Mieście oraz promujących działalność organów Miasta, Urzędu, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 3) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Miasta, w tym obejmowanie promocją „oferty inwestycyjnej” Miasta, przy współudziale właściwych Biur;
- 4) przygotowywanie rocznych raportów o stanie Miasta przy współpracy komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz komunalnych osób prawnych;
- 5) opracowanie i koordynacja realizacji strategii komunikacji i promocji Miasta oraz rocznych planów komunikacyjnych;
- 6) komunikacja społeczna i współpraca z mieszkańcami;
- 7) prowadzenie spraw w ramach współpracy Miasta z instytucjami, innymi podmiotami oraz miastami partnerskimi;
- 8) 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;
- 9) organizowanie kontaktów, w tym konferencji prasowych przedstawicieli organów Miasta oraz pracowników Urzędu z dziennikarzami;
- 10) pomoc w pozyskiwaniu informacji przez dziennikarzy w zakresie zadań realizowanych przez Miasto;
- 11) 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;
- 12) przygotowywanie listów gratulacyjnych, materiałów informacyjnych do wywiadów i wystąpień publicznych przedstawicielom organów Miasta;
- 13) opracowywanie prezentacji i załączników graficznych dla potrzeb Urzędu;
- 14) prowadzenie strony internetowej Miasta, w tym nadzór nad wizualizacją i estetyką zamieszczanych materiałów, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych informacji o istotnych wydarzeniach lub zadaniach z zakresu ich działania;
- 15) gromadzenie materiałów dla potrzeb redagowania miejskich informatorów o zasięgu lokalnym;
- 16) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w postaci gazet i wycinków prasowych;

- 17) organizowanie obchodów świąt i uroczystości państwowych, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi Biurami i podmiotami;
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Miasto jest organizatorem;
- 19) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją planów finansowych nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych, działających w zakresie kultury i promocji;
- 20) 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;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących wymiany kulturalnej z zagranicą, w tym w sferze utrzymywania współpracy z miastami partnerskimi, jak i nawiązywania nowych kontaktów;
- 22) współpraca z Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli w zakresie tworzenia warunków rozwoju życia kulturalnego, inicjowania przedsięwzięć kulturalnych oraz edukacji kulturalnej mieszkańców;
- 23) współpraca z Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, w tym w zakresie wspomagania zadań wynikających z administrowania ze strony Muzeum Skansenem Lokomotyw w Karsznicach;
- 24) 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;
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich instytucji kultury oraz spraw związanych z postępowaniami konkursowymi dyrektorów instytucji kultury;
- 26) opracowanie i aktualizowanie kalendarza imprez kulturalnych, ważnych uroczystości państwowych i miejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi, innymi instytucjami oraz organizacjami i stowarzyszeniami;
- 27) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w związkach międzygminnych;
- 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) zapewnienie przepływu informacji i współpracy z komórkami organizacyjnymi, Miejskim Domem Kultury w Zduńskiej Woli i podmiotami działającymi w sferze ochrony dziedzictwa narodowego w zakresie opracowywania programów wsparcia finansowego instytucji działających w zakresie odnowy i remontów zabytków ujętych w rejestrze zabytków Miasta, wspomaganie Biura Gospodarki Przestrzennej w realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;
- 30) 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;
- 31) realizacja zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i promocji;
- 32) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim, z uwzględnieniem stosownych regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

4. Do zadań i kompetencji **Biura Strategii i Rozwoju Miasta** poza sprawami wskazanymi w ust. 2-3 należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i aktualizowanie uchwalonych strategicznych dokumentów rozwojowych Miasta, współpraca z instytucjami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie tworzenia strategii rozwoju Miasta na bazie dokumentów strategicznych regionu, zapewnienie koordynacji i monitorowania realizacji założeń strategii, w tym sporządzanie okresowych raportów zgodnie z zapisami strategii rozwoju Miasta;
- 2) zapewnienie opracowania, monitoringu i aktualizacji (adekwatnie do zmieniającego się otoczenia i potrzeb) programu rewitalizacji;
- 3) przygotowywanie analiz, koncepcji i strategii w zakresie inwestycji i sieci infrastruktury komunalnej Miasta, w tym pod budownictwo mieszkaniowe, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi według właściwości rzeczowej;
- 4) współdziałanie z Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie planów rozwoju sieci wodociągowo-kanalizacyjnych oraz z Miejskimi Sieciami Ciepłymi w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie rozwoju sieci ciepłych, współpraca w przedmiotowym zakresie z Biurem Infrastruktury Technicznej oraz Biurem Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska.

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

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

- 1) realizacja polityki przestrzennej na podstawie uchwalonego „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta” w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

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

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

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
 - d) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie opinii i udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydanych decyzjach o warunkach zabudowy,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta przewidzianych w przepisach ustawy Prawo budowlane, polegających na wydawaniu Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego poleceń podjęcia działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
 - 3) 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 (raz na cztery lata) 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;
 - 4) opracowanie i aktualizacja planu sieci rozwoju dróg i układów komunikacyjnych, przy współpracy Biura Infrastruktury Technicznej, z zapewnieniem przepływu informacji do Biura Strategii i Rozwoju Miasta w kwestii strategii rozwoju inwestycji drogowych;
 - 5) współpraca z Biurem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie projektów podziału nieruchomości;
 - 6) współpraca z Biurem Strategii i Rozwoju Miasta w zakresie weryfikacji terenów inwestycyjnych (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
 - 7) współpraca w opracowywaniu i aktualizacji planów i programów rewitalizacji Miasta (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
 - 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków (w zakresie obowiązujących opracowań planistycznych);
 - 9) koordynacja prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

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

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Miasta nie będącymi w administracji i zarządzie jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad mieniem powierzonym innym zarządcom 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, użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę, oddawaniem w trwały 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 wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 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) zawieranie umów przekazujących nieruchomości Miasta innym podmiotom w zakresie realizowanych zadań;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie ewidencji mienia zgodnej z ewidencją księgową, w tym ustalanie wartości nieruchomości;
- 20) współpraca z Działem Funduszy Zewnętrznych i Wspierania Przedsiębiorczości w zakresie aktualizacji oferty inwestycyjnej Miasta dla terenów będących własnością Miasta;
- 21) zgłaszanie do Biura Inwestycji Miejskich wniosków w zakresie budowy infrastruktury drogowej dla działek miejskich przeznaczonych pod zabudowę;
- 22) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 23) występowanie z wnioskami o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania dla nieruchomości miejskich przeznaczonych do sprzedaży;
- 24) zabezpieczenie nieruchomości znajdujących się w gospodarowaniu Biura przed zniszczeniem i uszkodzeniem;
- 25) naliczanie wymaganych należności z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu oraz za ich bezumowne wykorzystanie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Miastu prawem pierwokupu nieruchomości;

- 27) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem terenów pod rodzinne ogrody działkowe;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie nabycia przez Miasto i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi przy współpracy Biura Inwestycji Miejskich oraz Biura Infrastruktury Technicznej;
- 29) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym współpraca z właściwymi biurami i Zespołem Radców Prawnych przy prowadzeniu spraw o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości Miasta;
- 30) prowadzenie analizy terenów będących własnością Miasta w zakresie możliwości ich wykorzystania, w szczególności na cele budownictwa mieszkaniowego;
- 31) ewidencjonowanie aktów notarialnych wpływających do Urzędu i dokonywanie ich analizy pod względem żądania przez Miasto zwrotu udzielonej bonifikaty;
- 32) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania mieniem;
- 33) realizacja postanowień zawartych w wydanych orzeczeniach sądowych dotyczących nabycia przez Miasto spadków po zmarłych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem praw Miasta w księgach wieczystych i ewidencji gruntów;
- 35) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniem lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach Miasta i wydawanie zezwoleń w tym zakresie;
- 36) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w zakresie wykonywania umowy dzierżawy komunalnego zasobu mieszkaniowego;
- 37) współpraca z Biurem Gospodarki Lokalowej w sprawach istotnych z punktu widzenia nadzoru nad działalnością Towarzystwa Budownictwa Społecznego „ZŁOTNICKI” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

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

- 1) przyjmowanie wniosków o najem lokali i wniosków o zamianę na wolny lokal, zapewnienie dostępu do formularzy wniosków w Biurze i Kancelarii oraz instruktaż ich wypełniania, dostarczanie przyjętych wniosków do Kancelarii celem ich rejestracji oraz zwrotne ich pobieranie;
- 2) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie: kompletności wypełnienia, terminowości złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie w najem danego lokalu;
- 3) przeprowadzanie weryfikacji uaktualniającej niezrealizowane listy osób zakwalifikowanych do oddania w najem lokali w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania w najem lokalu;
- 4) przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali;
- 5) wydawanie skierowań na najem na czas nieoznaczony lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta, lokali socjalnych, 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;
- 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) 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;
- 18) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokali mieszkalnych lub ich części;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze znoszeniem wierzytelności Skarbu Państwa na hipotecę nieruchomości z tytułu wykonanych remontów;
- 21) koordynowanie działań i obsługa organizacyjno-administracyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia przez strony umów o opiece;
- 23) reprezentowanie udziału Miasta we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- 24) współpraca z zarządcami części wspólnych nieruchomości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta;

- 25) 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;
- 26) współpraca z zarządcami budynków nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego w zakresie danych dotyczących czynszu najmu;
- 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 lokali socjalnych i 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) zapewnienie współpracy z Biurem Dochodów w zakresie udostępnienia informacji źródłowych o dłużniku i obiegu wniosków dłużników czynszowych o rozkładanie na raty lub umarzanie należności cywilno-prawnych w ramach nadzoru z zarządcą;
- 37) 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;
- 38) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków energetycznych, w tym:
- a) przyjmowanie interesantów, w tym zapewnienie instruktazu 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.

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

- 1) prowadzenie zarządu drogami miejskimi oraz przejętymi w zarząd od innych jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej, jako zadanie zlecone – pełnienie funkcji „Miejskiego Zarządcy Dróg”, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta udzielonym pracownikom wykonującym te zadania;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów drogowych oraz jej aktualizacja;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do określonej kategorii, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, pobieranie opłat i kar pieniężnych, współpraca w tym zakresie z Biurem Dochodów, uzgadnianie lokalizacji w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, w tym letnie i zimowe utrzymanie dróg oraz parkingów stanowiących własność Miasta;
- 9) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich GDDKiA;
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i obiektów drogowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, w przypadku, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu;
- 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej, wnioskowanie do Biura Zarządzania Energią i Ochrony Środowiska o usuwanie drzew w celu zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach, 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) realizacja zadań związanych z odwodnieniem dróg, w tym zapewnienie bieżącej współpracy z Biurem Inwestycji Miejskich w zakresie projektowania i budowy kanalizacji deszczowej służącej odwodnieniu dróg;
- 21) współdziałanie i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań związanych w szczególności z siecią dróg, ruchem drogowym, remontami i inwestycjami drogowymi;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o transporcie drogowym, ustawy – Prawo przewozowe;
- 23) 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;
- 24) prowadzenie z upoważnienia Prezydenta spraw związanych z realizacją zadania „Organizatora” publicznego transportu zbiorowego wynikającego z ustawy o publicznym transporcie drogowym w zakresie planowania rozwoju transportu publicznego, organizowania oraz zarządzania tym transportem;
- 25) 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;
- 26) przygotowywanie propozycji cen biletów za publiczny transport zbiorowy we współpracy z ościennymi gminami i przewoźnikiem oraz opłat dodatkowych w przypadku jazdy bez biletu;
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją usług przewozowych na terenie Miasta, utrzymywaniem przystanków autobusowych wraz z prowadzeniem spraw związanych z umieszczaniem na nich reklam i ogłoszeń;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i zarządzania cmentarzem miejskim, w tym sprawowanie nadzoru nad przebiegiem powierzonego zarządu i realizacją innych 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;
- 29) aktualizacja opłat za miejsca grzebalne i usługi pogrzebowe na cmentarzu miejskim;
- 30) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 31) 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;
- 32) prowadzenie ewidencji miejsc handlowych przeznaczonych do rezerwacji, w tym ogłaszanie i przeprowadzanie losowań wolnych miejsc handlowych na targowisku miejskim;
- 33) 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;
- 34) 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 należyтым stanie tablic i słupów ogłoszeniowych, tablic pamiątkowych oraz realizacja pozostałych usług o charakterze działalności różnej, w tym flagowanie Miasta, obsługa imprez plenerowych;
- 35) zapewnienie utrzymania zieleni (koszenie traw) na wyznaczonych terenach Miasta oraz utrzymanie czystości na nieruchomościach stanowiących własność Miasta;
 - 36) 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;
 - 37) utrzymywanie placów zabaw i siłowni plenerowych (za wyjątkiem znajdujących się na terenie Parku Miejskiego im. Stefana Żółtackiego) oraz nadzór nad zapewnieniem ich właściwego stanu technicznego, w tym dokonywanie okresowej inwentaryzacji, zlecanie okresowych kontroli, przeglądów oraz bieżących napraw i remontów oraz prowadzenie książki obiektu;
 - 38) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania stacji rowerowych;
 - 39) 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;
 - 40) 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;
 - 41) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, w tym prowadzenie wymaganych rejestrów;
 - 42) weryfikacja wniosków i nadzorowanie umów z lecznicami weterynaryjnymi w sprawie akcji sterylizacji, kastracji i oznakowania zwierząt właścicielskich;
 - 43) współpraca z Komisją Dialogu Obywatelskiego ds. ochrony zwierząt i przeciwdziałania bezdomności zwierząt;
 - 44) administrowanie nieruchomością gruntową zabudowaną budynkiem dworca PKP;
 - 45) 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;
 - 46) 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;
 - 47) 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;
 - 48) współpraca z Biurem Gospodarki Przestrzennej w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;

- 49) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie planów działania przenoszących się na budżet Miasta przez nadzorowanych zarządców mienia i komunalne osoby prawne;
- 50) 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;
- 51) 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;
- 52) zapewnienie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami określonymi przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie zadań objętych działalnością Biura.

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

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

- 1) prowadzenie i rozwijanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, obejmujących właścicieli nieruchomości zamieszkałych, docelowo również niezamieszkałych;
- 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 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 w realizacji zadań wykonywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz obowiązujących aktów prawa miejscowego, w tym spełniania obowiązku ze strony podmiotu odbierającego w zakresie powiadamiania o fakcie niedopełniania przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów, jak i składania okresowych sprawozdań;
- 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 obowiązujących aktów prawa miejscowego;
- 6) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla mieszkańców Miasta, w tym wskazując miejsca, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 7) 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;

- 8) udostępnianie na stronie internetowej Miasta oraz aktualizowanie informacji określonych przepisami prawa w zakresie:
 - a) podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - b) miejsc zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) poziomów osiągniętego recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
 - d) punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 10) 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;
- 11) nadzorowanie prowadzenia miejskiego składowiska odpadów;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;

17) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

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 aprobaty 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) wykonywanie i zlecanie 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 punktu informacyjnego – Miejskie Centrum Energii;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) realizacja wycinek i nasadzeń oraz prac pielęgnacyjnych drzewostanu rosnącego w pasach dróg miejskich w porozumieniu z zarządcą dróg miejskich oraz opiniowanie zakresu niezbędnych działań dotyczących utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, rosnącej na pozostałych terenach miejskich;
- 18) opracowywanie wniosków na usunięcie drzew z pasów drogowych dróg miejskich;
- 19) wydawanie zgody właściciela terenu na usunięcie drzew rosnących na terenach miejskich będących w zarządzie innych podmiotów;
- 20) utrzymywanie i gospodarowanie Parkiem Miejskim im. Stefana Żłotnickiego, w tym utrzymywanie toalety publicznej, stawów parkowych oraz obiektów zabawowych i rekreacyjnych znajdujących się w obrębie Parku;
- 21) wydawanie opinii do koncesji związanych z pracami geologicznymi, realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnictwo;
- 22) 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;
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 24) koordynowanie i monitorowanie zadań objętych Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych, przy ścisłej współpracy Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej działań organizacyjno-sprawozdawczych prowadzonych w ramach programu, w tym przedkładanie stosownym organom corocznych informacji o realizacji programu w terminie wskazanym w ustawie Prawo wodne,
 - b) poddawanie aglomeracji analizie, zgłaszanie stosownym podmiotom i organom potrzeby weryfikacji i zmiany aglomeracji w aspekcie stanu faktycznego,
 - c) podejmowanie odpowiednich działań dla wywiązywania się z zobowiązań określonych w programie, jak i zawartych w planie aglomeracji,

- d) rozwiązywanie problemów obszarów zabudowy, ze szczególnym uwzględnieniem gospodarki wodnej i odprowadzania ścieków,
 - e) opracowywanie i aktualizacja aktów prawa miejscowego wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w powiązaniu z wytycznymi Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - f) 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;
- 25) prowadzenie spraw w ramach zadań wodno-prawnych, w tym:
- a) organizowanie i realizacja zadań z zakresu stosunków wodno-prawnych, w tym w szczególności:
 - opracowanie, wdrożenie i aktualizacja miejskiego programu gospodarowania wodami powierzchniowymi,
 - 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”, przy współpracy z Biurem Infrastruktury Technicznej w sprawach dotyczących rowów odwadniających usytuowanych w pasach drogowych,
 - prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych, z wyłączeniem kanalizacji deszczowej dróg i odwodnienia dróg,
 - utrzymywanie i konserwacja rowów oraz obiektów urządzeń wodnych będących własnością Miasta, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie okresowej ich inwentaryzacji,
 - współpraca z Biurem Infrastruktury Technicznej w zakresie utrzymywania i konserwacji rowów usytuowanych w pasach drogowych, kanalizacji deszczowej dróg, a także realizowania 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 deszczowej do Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Zduńskiej Woli Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
 - e) sporządzanie i aktualizacja miejskiego programu ochrony środowiska w zakresie postępowania z wodami opadowymi,
 - f) 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;
- 26) 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;
 - 27) współpraca z Biurem Gospodarki Przestrzennej w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zabytkami;
 - 28) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zakresie planów działania przenoszących się na budżet Miasta przez nadzorowanych zarządców mienia i komunalne osoby prawne;
 - 29) 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;
 - 30) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwoleń wydawanych przez Biuro.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i 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 zamieszkania cudzoziemców, z rejestru PESEL oraz z rejestru dowodów osobistych z zachowaniem przepisów prawa w tym zakresie,
 - e) sporządzanie spisów osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - f) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
 - h) prowadzenie i przetwarzanie dokumentacji dowodowej,
 - i) współpraca z instytucjami i organami administracji w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz udział w organizacji wyborów, referendów i spisów powszechnych;

- 3) przygotowywanie danych dotyczących ludności w Mieście dla potrzeb właściwych instytucji, w tym przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym aspektem repatriacji.

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

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

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie oraz w miejscach działalności jednostek pomocniczych, archiwizowanie danych zgodnie z opracowanymi i przyjętymi procedurami, administrowanie zasobami teleinformatycznymi oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku ich awarii;
- 2) opracowanie i realizacja procedur zarządzania ciągłością działania Urzędu w obszarze infrastruktury teleinformatycznej, w tym uwzględniających przeciwdziałania skutkom ingerencji, aktualizacja procedur adekwatnie do zmian zachodzących w środowisku;
- 3) realizowanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu w zakresie działań informatycznych oraz zgłaszanie według kompetencji potrzeby jej aktualizacji;
- 4) wydawanie na wnioski Dyrektorów niezbędnych środków trwałych, w tym urządzeń teleinformatycznych na potrzeby organizowanych spotkań, konferencji, prezentacji, pokazów, itp.;
- 5) nadzorowanie przestrzegania praw autorskich i praw pokrewnych oprogramowania używanego w Urzędzie, z obowiązkiem zgłaszania ujawnionych odstępstw Kierownictwu Urzędu;
- 6) przygotowanie corocznych planów rozwoju sieci i obsługi teleinformatycznej Urzędu, a także analizy posiadanego sprzętu komputerowego i telefonicznego w Urzędzie, jak i użytkowanego przez jednostki pomocnicze, przy konsultacji oceny stanu i potrzeb ze strony Zarządów tych jednostek;
- 7) zapewnienie wdrożenia nowych systemów informatycznych oraz podejmowanie działań pozwalających na zachowanie spójności oprogramowania w Urzędzie;
- 8) zapewnienie nadzoru nad trybem i sposobem obsługi platformy e-PUAP oraz platformy elektronicznego fakturowania PEF;
- 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.

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

- 1) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków i formularzy dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne, zapewnienie pomocy w celu ich prawidłowego wypełniania, w tym pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, w szczególności przy współpracy z Działem Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 2) przyjmowanie składanych dokumentów, za wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy interesantom mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, z zastrzeżeniem iż:
 - a) obsługa formalno-merytoryczna wniosków o dodatki mieszkaniowe, wniosków o dodatki energetyczne, wniosków o najem lokali i o zamianę na wolny lokal, jest zapewniana ze strony Biura Gospodarki Lokalowej,
 - b) obsługa formalno-merytoryczna wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych jest zapewniana ze strony Działu Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - c) obsługa formalno-prawna informacji i deklaracji podatkowych jest zapewniana ze strony Biura Dochodów;
- 3) przyjmowanie, rejestracja i dekretacja korespondencji na komórki organizacyjne, bieżące rejestrowanie wniosków przyjętych przez Biura;
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, zapewnienie realizacji przesyłek dostarczanych bezpośrednio adresatom, przygotowywanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z Urzędu, przygotowywanie przesyłek zwrotnych w przypadku otrzymania korespondencji mylnie zaadresowanej;
- 5) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz platformy elektronicznego fakturowania PEF;
- 6) zapewnienie gromadzenia i przechowywania korespondencji dotyczącej ofert przetargowych, za odpowiednim ich ewidencjonowaniem, do czasu ich pobrania ze strony uprawnionej według właściwości rzeczowej osoby;
- 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) pomoc techniczna przy wykonywaniu prac poligraficznych;
- 13) obsługa centrali telefonicznej;
- 14) 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;
- 15) zapewnienie usługi utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz nadzór nad jej realizacją;
- 16) zapewnienie ciągłości usług operatora pocztowego wraz z realizacją ekspedycji i odbioru korespondencji kierowanej z i do Urzędu;

- 17) zapewnienie ciągłości usługi ubezpieczenia mienia i pojazdów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 19) organizowanie i prowadzenie punktów kancelaryjnych na terenie Miasta;
- 20) prowadzenie prenumeraty prasy, literatury fachowej i wydawnictw zamawianych dla Urzędu;
- 21) prowadzenie rejestru pieczęci, ich wydawanie oraz likwidacja;
- 22) 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;
- 23) obsługa techniczno-organizacyjna wyborów powszechnych, referendów, wyborów organów jednostek pomocniczych, wyborów do Zduńskowolskiej Rady Seniorów i konsultacji społecznych;
- 24) zapewnienie pomocy w obsłudze techniczno-organizacyjnej komisji i sesji Rady oraz ekspedycji dokumentów dla radnych Rady;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Kierownictwa Urzędu, w tym organizowanie czasu pracy Prezydenta związanego z udziałem w służbowych spotkaniach, naradach, komisjach, konferencjach prasowych i innych uroczystościach z udziałem Prezydenta oraz Zastępcy Prezydenta;
- 28) zapewnienie obsługi organizacyjnej pracy Kierownictwa Urzędu;
- 29) prowadzenie i obsługa sekretariatu, w tym:
 - a) prowadzenie teczek spraw obejmujących korespondencję Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta,
 - b) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępcę Prezydenta.

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

- 1) kancelaryjno-biurowa oraz techniczna obsługa Rady, w tym organizowanie i obsługa spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady, jej komisji i zespołów;
- 2) sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z posiedzeń Rady, jej komisji i zespołów oraz przekazywanie wyciągów z tych protokołów odpowiednim adresatom;

- 3) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji, prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady, wniosków mieszkańców złożonych w ramach wniosków obywatelskich, a także za pośrednictwem radnych Rady oraz kontrolowanie terminowości udzielanych odpowiedzi;
- 4) terminowe przekazywanie w imieniu Prezydenta uchwał Rady do właściwych organów nadzoru, z wyjątkiem uchwał przekazywanych do Regionalnej Izby Obrachunkowej, właściwym Dyrektorom, jednostkom organizacyjnym oraz komunalnym osobom prawnym za pośrednictwem właściwego Biura;
- 5) wspomaganie pod względem merytoryczno-formalnym Sekretarza w zakresie dokonania weryfikacji poprawności przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na sesje, posiedzenia komisji i zespołów, zwrotne przekierowywanie dokumentów w celu nadania im poprawnej formy i treści;
- 6) przygotowywanie dla radnych Rady informacji o działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym we współpracy z Biurami;
- 7) współpraca z Działem Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej 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 wspomaganiem 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, uchylecia);
- 15) prowadzenie rejestru porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego wraz z zapewnieniem nadzoru nad ich publikowaniem;
- 16) nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami i przepisami prawa;
- 17) współpraca z Biurami w zakresie aktualizacji ustrojowych aktów i koordynacja działań w tym zakresie;
- 18) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i komunalnych osób prawnych;
- 19) prowadzenie zbioru dokumentacji o utworzeniu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, ich statutów i regulaminów, przy współpracy właściwych Biur;
- 20) współpraca z pracownikami Urzędu w ramach obowiązujących zasad legislacji i wymogów w zakresie stanowienia prawa lokalnego;
- 21) organizowanie szkoleń dla radnych Rady, zgodnie z zapotrzebowaniem członków Rady.

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

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych Miasta w oparciu o plany sporządzane przez komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powoływania komisji przetargowych,
 - c) przygotowywanie, przy współpracy merytorycznych Biur, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - d) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - e) przygotowywanie, przy współpracy merytorycznych Biur, wyjaśnień oraz zmian Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - f) udział w pracach komisji przetargowych, w tym zapewnienie wykonywania funkcji sekretarza komisji;
- 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, o której mowa w art. 4 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach przez Miasto, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przekazywanie Biurom stosownych informacji w tym zakresie;
- 8) zapewnienie przepływu informacji do Kierownictwa Urzędu o napotykanym problemach i ich przyczynach dotyczących prawidłowego stosowania w Urzędzie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych w powiązaniu z wewnętrznymi regulacjami w obszarze zamówień publicznych oraz informowanie Sekretarza pełniącego funkcję koordynatora kontroli zarządczej o istotnych ryzykach w obszarze zamówień publicznych i zagrożeniach w osiągnięciu wyznaczonych celów Urzędu;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów i ewentualne kierowanie poleceń do Dyrektorów i pracowników Urzędu, nakazujących eliminację istotnych błędów i uchybień zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie postępowania.

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

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad etatami w Urzędzie;
- 3) tworzenie i gospodarowanie funduszem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w Urzędzie
- 4) organizacja naborów na stanowiska urzędnicze;
- 5) organizacja służby przygotowawczej wraz z egzaminem ją kończącym;
- 6) organizacja staży zawodowych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Zduńskiej Woli;
- 7) organizacja praktyk zawodowych;
- 8) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, w tym sporządzanie planu kształcenia;
- 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 profilaktycznymi pracowników Urzędu;
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak pracownikom Urzędu;

- 17) prowadzenie wykazu zastępstw oraz kart opisu stanowisk pracy dla pracowników Urzędu;
- 18) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników z zachowaniem obowiązujących przepisów w porozumieniu ze Stanowiskiem ds. BHP;
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z Sekretarzem, przepisów wewnętrznych regulujących pracę pracowników Urzędu, w tym między innymi regulaminu pracy, wynagradzania, zasad naboru, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, służby przygotowawczej.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej, w ramach budżetu Miasta, rachunkowości zadań finansowanych przy współdziałaniu 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;
- 19) windykacja należności budżetu Miasta z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielania indywidualnych ulg (za każdorazową opinią Skarbnika) w spłacie należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych budżetu Miasta;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;

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

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

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Urzędu jako jednostki budżetowej (strona wydatkowa), w tym dla wydatków współfinansowanych środkami zewnętrznymi;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla depozytów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej, łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe, w tym rozliczenia operacji współfinansowanych środkami zewnętrznymi;

- 7) naliczanie i sporządzanie list płac:
 - a) wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - b) zasiłków i świadczeń płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 8) sporządzanie list płac z tytułu różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, między innymi: diet, nagród, stypendiów, wyprawki szkolnej, renty, 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) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 10) wykonywanie obowiązków należących do płatnika: składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne i podatku dochodowego;
- 11) sporządzanie deklaracji i dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla mienia komunalnego będącego na stanie Urzędu;
- 13) rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań Biura;
- 15) prowadzenie rejestru zakupów VAT i uzgadnianie w tym zakresie deklaracji;
- 16) uczestnictwo w kontroli finansowej jednostek organizacyjnych korzystających z dotacji oraz innych podmiotów, którym przekazano dotację z budżetu Miasta;
- 17) nadzorowanie prawidłowego opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 18) 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;
- 19) nadzór i współpraca z Biurami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Miasta;
- 20) analiza wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących planowania i zmian budżetu Miasta;
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi realizującymi projekty finansowane środkami zewnętrznymi.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

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

§ 45. Wykaz załączników stanowi integralną część Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu;
- 2) załącznik nr 2 – Wykaz skrótów nazw komórek organizacyjnych;
- 3) załącznik nr 3 – Wzory oznaczeń dokumentów urzędowych;

- 4) załącznik nr 4 – Ramowy zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego w Urzędzie;
- 5) załącznik nr 5 – Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) załącznik nr 6 – Opis stanowiska pracy.