

**ZARZĄDZENIE Nr 45/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁOWICZA**  
**z dnia 10 lutego 2022 r.**

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Głównemu Księgowemu Miasta, Naczelnikom wydziałów/biur.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Traci moc Zarządzenie nr 411/2015 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 listopada 2015r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Łowiczu Regulaminu Organizacyjnego, zmienione zarządzeniem Nr 459/2015 i 460/2015 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 31 grudnia 2015r. r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem 437/2016 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem Nr 390/2018 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 15 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem Nr 433/2018 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 27 listopada 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem Nr 46A/2019 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 4 lutego 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem Nr 281/2019 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 8 sierpnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zarządzeniem Nr 467/2019 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Krzysztof Jan Kaliński

**Załącznik  
do Zarządzenia nr 45/2022  
Burmistrza Miasta Łowicza  
z dnia 10 lutego 2022 r.**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOWICZU**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOWICZU**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1 . Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zwany dalej Regulaminem, określa:**

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów (referatów, samodzielnych stanowisk pracy) w Urzędzie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Łowicz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Łowiczu,
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Głównym Księgowym Urzędu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego– należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Łowicza, Zastępcę Burmistrza Miasta Łowicza, Sekretarza Miasta Łowicza, Skarbnika Miasta Łowicza, Głównego Księgowego Urzędu oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łowiczu.
- 4) Wydziale, Referacie – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne wymienione w regulaminie,
- 5) Naczelniku Wydziału, – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.
- 6) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy placu Stary Rynek 1 w Łowiczu.

**§ 4. 1.** Urząd jest czynny w poniedziałki , wtorki, czwartki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, środy od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, w piątki od 8<sup>00</sup>do 15<sup>00</sup>.

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w soboty, niedziele i święta zależności od potrzeb w zakresie zawierania uroczystych związków małżeńskich według grafiku ustalonego przez Kierownika USC.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze miasta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ,
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego,

które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 6.1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących organom Miasta w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w Regulaminie,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne :

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Wydział Finansowy,
- 3) Wydział Spraw Komunalnych ,
- 4) Wydział Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej,
- 5) Wydział Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa,
- 6) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 7) Wydział do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 9) Wydział Spraw Społecznych,
- 10) Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Burmistrz może tworzyć w Wydziałach stanowiska zastępców naczelników.

4. Do realizacji określonych zadań Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:

- 1) pełnomocnika,
- 2) koordynatora,
- 3) stały lub zadaniowy zespół.

5. Wydziałem Finansowym i Referatem budżetu kieruje Skarbnik Miasta, Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

7. Podziału wydziału na stanowiska pracy dokonuje Naczelnik Wydziału.

8. W Urzędzie tworzy się następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

1) referaty samodzielne:

- a) Referat Budżetu
- b) Zespół Radców Prawnych,
- c) Zespół do Spraw Informatyki,

2) referaty w ramach wydziałów:

a) w Wydziale Finansowym :

- Referat Księgowości,
- Referat Podatków i Opłat,

b) w Wydziale Organizacyjnym :

- Biuro Rady Miejskiej,

c) w Wydziale Spraw Obywatelskich:

- Pion Ochrony.

9. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska :

- 1) Audytor Wewnętrzny,
- 2) Samodzielne stanowisko do Spraw Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Samodzielne stanowisko do Spraw obsługi i redakcji stron internetowych Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
- 4) Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych,
- 5) Samodzielne stanowisko – Główny Specjalista ds. profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

**§ 8.** 1. Referatami kierują, z zastrzeżeniem ust.4 i 5:

- 1) Referatem Księgowości - Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
  - 2) Podatków i Opłat kieruje Kierownik Referatu,
  - 3) Referatem Budżetu kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Skarbnikowi Miasta,
  - 4) Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 5) Biurem Rady Miejskiej kieruje Sekretarz Miasta.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.  
3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Referatu.

**§ 9.1.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Jednostki organizacyjne miasta podporządkowane są Burmistrzowi Miasta, Zastępcom Burmistrza Miasta i wydziałom Urzędu w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością.
3. Schemat podporządkowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Podporządkowanie, o którym wyżej mowa nie narusza wzajemnych praw i obowiązków pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi a organami Miasta, wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 10.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) wzajemnego współdziałania,

**§ 11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12.1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 13.1.** Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy wydziałów i Kierownicy referatów Urzędu kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

4. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 14.** W Urzędzie Miejskim funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego ogólne zasady są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

**§ 15.1.** Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**Rozdział V****ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA  
I SKARBNIKA**

**§ 16.1.** Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
  - 2) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 3) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w celu uzgadniania zasad i zakresu ich współdziałania przy realizacji zadań,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności Naczelników Wydziałów i samodzielnych pracowników,
- 12) ogłaszanie budżetu miasta,
- 13) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Łowiczu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

**§ 17.1.** Do zadań Zastępcy Burmistrza należy kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym zakresie, wynikających z zadań Miasta i działalności nadzorowanych wydziałów, referatów oraz jednostek organizacyjnych miasta realizujących te zadania.

2. Zastępca Burmistrza ponadto:

- 1) przedkłada wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród i kar naczelników nadzorowanych wydziałów, referatów i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 2) składa propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach i jednostkach;
- 3) przedkłada projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej,
- 4) czuwa nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Łowiczu,
- 5) współdziała z Komisjami Rady Miejskiej w Łowiczu,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją wniosków Rady Miejskiej i radnych,
- 7) bierze udział w pracach komisji i zespołów.

3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

**§ 18.1.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i wdrażaniem informatyki w Urzędzie,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw Miasta w imieniu Burmistrza.

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Biuro Rady Miejskiej.

**§ 19.1. Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta (organu).

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta (organu),
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Miasta,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
- 5) opracowywanie założeń budżetu i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) projektowanie/ustalanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki finansowej Miasta,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi, Radzie Miejskiej oraz innym organom i instytucjom wszelkich informacji, analiz i opracowań określonych prawem lub wymaganych przez te organy lub instytucje,
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej określonych w przepisach prawa jako zadania gminy oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Skarbnik nadzoruje pracę:

- 1) Referatu budżetu.
- 2) Głównego Księgowego Urzędu - Wydziału Finansowego.

4. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie finansów.

5. W razie nieobecności Skarbnika, jego obowiązki pełni Kierownik Referatu Budżetu, a w razie nieobecności Skarbnika i Kierownika Referatu Budżetu – Główny Księgowy Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I REFERATAMI**

**§ 20.1.** Do wspólnych zadań wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:



- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym Urzędu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zakresem przypisanych zadań,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 7) stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, terminowe załatwianie spraw,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz z organizacjami społecznymi w realizowaniu zadań,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi i wnioski mieszkańców miasta według właściwości,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z Regulaminu i otrzymanych upoważnień,
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) publikowanie danych z zakresu zadań wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska, stanowiących informację publiczną podlegającą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Do zakresów podstawowych obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności :

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż.,
  - 4) wykazywanie należytej dbałości o powierzone mienie Urzędu,
  - 5) opracowywanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
  - 6) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
  - 7) sporządzanie i aktualizacja zakresów obowiązków podległych pracowników.
3. Ogólne obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

**§ 21.1.** Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, podpisane przez bezpośredniego przełożonego.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich bezpośredni przełożeni wyznaczają osoby zastępujące.

3. Przy zmianach personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,

obowiązuje protokółarne przekazywanie obowiązków.

**§ 22. 1. Do Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, i samorządu terytorialnego oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) zapewnienie obsługi Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy w tym między innymi:
  - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) prowadzenie rejestrów korespondencji,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów, referatów lub stanowisk pracy,
  - e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
  - f) organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Zastępców,
  - g) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
  - h) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 3) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu - wdrożenie nowych metod i technik zarządzania,
- 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, i przekazywanie ich Wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
- 7) prowadzenie spraw osobowych i emerytalno - rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem szkół i przedszkoli w tym m.in:
  - a) przygotowanie umów o pracę , czy innych form nawiązania stosunku pracy,
  - b) przygotowanie angaży, przeszerogowań, awansów,
  - c) wyliczanie nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) przygotowanie wniosków i pism premiovych dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i pracowników obsługi w Urzędzie,
  - e) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
  - f) przygotowanie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia emerytalno - rentowe,
  - g) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu i placówek oświatowych,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno – prawne,
- 9) gospodarowanie etatami i funduszami wynagrodzeń oraz nadzór nad ruchem kadrowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych m.in:
  - a) przygotowanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
  - b) przyjmowanie podań i przygotowanie wykazu osób uprawnionych do korzystania z dopłat do wczasów, talonów i innych form korzystania z pomocy z ZFŚS,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń w Urzędzie, o ruchu kadrowym oraz innych na potrzeby GUS,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i badań pracowników zgodnie z przepisami z zakresu bhp;
- 14) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;

- 15) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych , prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, przechowywanie dokumentacji z kontroli i publikowanie informacji dotyczącej kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy staży oaz robót publicznych dla osób bezrobotnych,
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 19) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem do celów służbowych z samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 20) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania oraz innych dokumentów z zakresu prawa pracy,
- 21) gospodarka lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Urzędu,
- 22) prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych i inwentarza biurowego oraz istniejących instalacji;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 24) zapewnienie technicznych warunków pracy Urzędu, a w szczególności :
  - a) administrowanie budynkiem, w tym: prowadzenie spraw najmów, dzierżaw itp.,
  - b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz bieżąca konserwacja budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Urząd,
  - c) obsługa spraw związanych z ochroną budynku,
  - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - e) opracowywanie zakresu zamówień publicznych dotyczących : urządzeń biurowych, zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne, usług remontowych,
  - f) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - g) ewidencjonowanie składników majątkowych będących w posiadaniu Urzędu,
  - h) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i pieczęciami,
  - i) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.
- 25) zaopatrywanie Urzędu w dzienniki, czasopisma, wydawnictwa, literaturę fachową oraz prowadzenie ewidencji i likwidacji księgozbioru,
- 26) dbałość o umieszczanie flag w budynku Urzędu w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystości,
- 27) dbałość o należyty stan szyldów, tablic informacyjnych i oznakowań Urzędu,
- 28) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 29) planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie : zakupu materiałów i wyposażenia, mediów, usług remontowych i pozostałych, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, podróży krajowych i zagranicznych i innych,
- 30) zapewnienie technicznych warunków pracy Rady Miejskiej i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów budowlanych i p.poż. w Urzędzie,
- 32) zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych i łączności,
- 33) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy kodeks postępowania cywilnego, a mianowicie:
  - a) przyjmowanie pism sądowych (art. 138 § 1),
  - b) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania ( art. 139 § 1 i 2),

- c) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane ( art. 144 § 2),
  - d) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 § 1),
  - e) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji (art. 761 § 1),
  - f) przyjmowanie obwieszczeń (art. 954 pkt. 1, art. 945, art. 955).
- 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, odpadów oraz nośników energii;
  - 36) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 37) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
  - 38) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 39) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji lub ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
  - 40) dbałość o wizerunek Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych m. in. poprzez utrzymywanie kontaktu z mediami, organizację i obsługę konferencji prasowych, przygotowywanie serwisów informacyjnych i ewentualnych sprostowań do prasy;
  - 41) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 42) prowadzenie rejestrów oraz drukowanie kart: „Duża Rodzina 3+” i „Seniora”,
  - 43) wykorzystywanie multimedialnych form informacji o mieście, w tym bieżące redagowanie miejskiej strony internetowej;
  - 44) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne;
  - 45) koordynowanie działań podległego Biura Rady Miejskiej,
  - 46) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału,
    2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "OR"

### 3. Do Referatu Biura Rady Miejskiej należą sprawy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji,
  - c) prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady,
  - d) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie zainteresowanym,
  - e) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych
- 2) przygotowanie projektów planów pracy Rady i posiedzeń jej komisji,
- 3) przygotowanie rocznych sprawozdań z pracy komisji,
- 4) przesyłanie radnym materiałów na sesję Rady i posiedzeń jej komisji,
- 5) organizowanie corocznych spotkań w sprawie konsultacji projektu budżetu miasta,
- 6) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody,
- 7) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądowych oraz zarządów jednostek pomocniczych miasta,
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 10) przesyłanie radnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

4. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu "BRM".

**§ 23. Referat Budżetu, do którego zadań** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych Miasta w celu realizacji wydatków budżetowych;
- 3) rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych;
- 4) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe oraz dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami;
- 5) sporządzanie projektu budżetu Miasta na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta;
- 7) przygotowywanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami;
- 8) przygotowywanie ustaleń do planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie dochodów i wydatków;
- 9) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie finansowym Miasta w ciągu roku oraz projektów zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
- 10) sporządzanie projektów innych uchwał i zarządzeń niezbędnych w procesie planowania budżetu Miasta i jego realizacji;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania budżetu, realizacji i zmian budżetowych;
- 12) dokonywanie bieżących i okresowych analiz wykonania budżetu;
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta, w tym kwartalnych informacji z wykonania budżetu; informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za pierwsze półrocze oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć;
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;
- 15) przygotowywanie informacji i innych materiałów w zakresie gospodarki finansowej dla Burmistrza, niezbędnych do właściwego zarządzania;
- 16) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Miasta;
- 17) zapewnienie obsługi bankowej budżetu Miasta;
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych
- 19) przygotowywanie materiałów do instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, współpraca z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie gospodarki finansowej;
- 20) prowadzenie korespondencji z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie obsługi długu oraz w związku z prowadzonym przez bank procesem monitorowania sytuacji finansowej miasta;
- 21) przekazywanie bankom i instytucjom finansującym kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 22) obsługa długu publicznego;
- 23) prowadzenie ewidencji udzielonych i otrzymanych pożyczek, kredytów, poręczeń i gwarancji oraz wyemitowanych papierów wartościowych;
- 24) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie dochodów gminy;
- 25) przyjmowanie i weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych podległych jednostek;
- 27) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych dla poszczególnych dysponentów;
- 28) przyjmowanie i weryfikacja formalno - rachunkowa sprawozdań finansowych;

- 29) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego w tym: bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej;
  - 30) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
  - 31) monitorowanie wysokości otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 32) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 33) księgowanie planu finansowego budżetu Miasta;
  - 34) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
  - 35) przygotowanie aktów prawnych w zakresie spraw budżetowych w formie elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
  - 36) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Pracą Referatu Budżetu kieruje kierownik referatu.
  3. Referat Budżetu przy znakowaniu spraw używa symbolu "RB"

#### **§ 24. Wydział Finansowy**

**1. Wydziałem Finansowym** kieruje **Główny Księgowy Urzędu** do którego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z brzmieniem art. 4. ust. 3 pkt 1-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 40 ustawy o finansach publicznych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Urzędu (według podziału klasyfikacji budżetowej) oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Urzędu, a także współpraca ze Skarbnikiem Miasta,
- 5) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji, o której mowa w ustawie o rachunkowości,
- 7) analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 8) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie Urzędu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Urzędu tj.: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej,
- 10) nadzór bieżący nad organizacją i funkcjonowaniem Wydziału Finansowego oraz inicjowanie rozwiązań dotyczących ulepszeń w działaniu Wydziału Finansowego,
- 11) realizowania zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 12) pełnienie funkcje naczelnika Wydziału Finansowego i kierownika Referatu Księgowości oraz nadzoruje pracę kierownika Referatu Podatków i Opłat,
- 13) pełnienie obowiązków Skarbnika w razie nieobecności Skarbnika i Kierownika Referatu Budżetu,

14) kierowanie Wydziałem Finansowym, do którego należy:

#### **4. Referat Księgowości**

Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków, kosztów, rozrachunków, inwestycji, majątku Miasta i funduszy,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 3) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej zatwierdzonych merytorycznie i finansowo faktur i rachunków składanych przez komórki organizacyjne oraz ich realizacja gotówkowa i bezgotówkowa,
- 4) opracowywanie niezbędnych procedur związanych z właściwym prowadzeniem rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym oraz pod względem kompletności i rzetelności,
- 5) prowadzenie księgowości realizacji budżetu Urzędu Miasta po stronie dochodów i wydatków z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dekretowanie i księgowanie dochodów, wydatków oraz nakładów inwestycyjnych w rozbiciu na zadania budżetowe i sposoby finansowania,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zadań realizowanych ze wsparciem lub całkowitym finansowaniem pochodzącym ze źródeł zewnętrznych,
- 8) potwierdzanie stanu należności i zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych celem uzgodnienia ich z kontrahentami,
- 9) przyjmowanie weksli obcych, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich zwrot kontrahentom w określonym prawem terminach,
- 10) uzgadnianie zaangażowania wydatków budżetowych w odniesieniu do poniesionych wydatków, zobowiązań oraz planów,
- 11) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- 12) rozdział wyciągu bankowego na potrzeby księgowości Urzędu,
- 13) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych pracownikom Urzędu, wypłacanie diet radnym oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych i innych o podobnym charakterze,
- 14) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów rocznych do ZUS,
- 15) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku PIT,
- 16) naliczanie i odprowadzanie innych obowiązkowych narzutów oraz potrąceń z wynagrodzeń oraz umów cywilnoprawnych i sporządzanie obowiązkowych deklaracji, rozliczeń i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa,
- 17) realizacja zajęć komorniczych z wynagrodzeń pracowników i umów cywilnoprawnych oraz diet,
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracowników,
- 19) naliczanie ekwiwalentu urlopowego, nagród jubileuszowych oraz odpraw rentowych i emerytalnych,
- 20) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
- 22) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracowników Urzędu,
- 23) przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac, obowiązkowych narzutów i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń,
- 24) wykonywanie analiz finansowych z zakresu funduszu płac,
- 25) gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,

- 26) naliczanie odpisu i prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
  - 28) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych i prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
  - 29) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy (kasa i druki ścisłego zarachowania, weryfikacja środków trwałych wraz z wydziałami merytorycznymi) i ich rozliczanie,
  - 30) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, realizowanych dochodów budżetowych oraz funduszy celowych Urzędu,
  - 31) sporządzanie łącznego jednostkowego sprawozdania budżetowego z dochodów i wydatków Urzędu,
  - 32) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych i stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdanie SG-01 „Statystyka gminy środki trwałe,
  - 33) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu Urzędu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań.
  - 34) zapewnienie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
  - 35) prowadzenie rejestru zakupu oraz rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu,
  - 36) centralizacja rozliczeń podatki VAT dla Miasta:
    - a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowej niezbędnej do scentralizowanego rozliczenia podatki VAT w Mieście,
    - b) sporządzanie i przesyłanie do Ministra Finansów scentralizowanego „Jednostkowego Pliku Kontrolnego” Miasta JPK „
    - c) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla Miasta,
    - d) zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Gminy Miasto Łowicz i jej jednostek budżetowych.
  - 37) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 5. Referat Księgowości przy znakowaniu spraw używa symbolu "FNRK".**

## **6. Referat Podatków i Opłat**

Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz dokonywanie zmian wymiaru w ciągu roku,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji organu podatkowego,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych określonych ustawą z dnia 12 stycznia 1991 o podatkach i opłatach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
- 4) kierowanie spraw dotyczących podatków i opłat do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) wydawanie zaświadczeń: o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu w podatkach, o dokonaniu wpłaty w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia i innych zaświadczeń,



- 6) wykonywanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania na podstawie przepisów prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta - w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody Miasta oraz w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania na osoby trzecie,
- 8) występowanie do sądu o zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki do Księgi Wieczystej urządzonej dla nieruchomości podatnika oraz do urzędów skarbowych o ustanowienie zastawów skarbowych,
- 9) dokonywanie interpretacji - na pisemne zapytanie podatnika, inkasenta - w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 11) prowadzenie rachunkowości podatkowej (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty nadpłaconych kwot podatków),
- 12) wystawianie upomnień i wezwań na zaległości z tytułu podatków i opłat oraz tytułów wykonawczych i kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 13) prowadzenie postępowania windykacyjnego należności niepodatkowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową (obsługa inkasentów - wydawanie druków opłaty oraz rozliczanie z jej poboru),
- 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień podatkowych innych niż określone w ustawach oraz inkasa podatków i opłat,
- 16) analizowanie stopnia realizacji planu dochodów w zakresie podatków i opłat i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych dochodów budżetowych, utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie podatków i opłat,
- 19) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji rekompensującej gminom utracone dochody na skutek zastosowania ustawowych zwolnień,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
- 21) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych przez referat zagadnień,
- 22) archiwizowanie i zabezpieczenia dokumentów, decyzji administracyjnych i wymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**7.** Pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje kierownik referatu.

**8.** Referat Podatków i Opłat przy znakowaniu spraw używa symbolu "FNRP".

**§ 25.** 1. Do Wydziału **Spraw Komunalnych** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i ustawy prawo o ruchu drogowym w ramach kompetencji zarządu dróg miejskich;
- 2) dbanie o należyty wygląd tablic z nazwami ulic, w przypadku ich zniszczenia lub zmiany nazwy ulicy zlecenie ich wykonania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i utrzymaniem targowicy miejskiej, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu regulaminu Targowiska Miejskiego w Łowiczu i nadzór na jego realizacją,
  - b) wykonywanie zadań związanych ze zleceniem prowadzenia Targowiska Miejskiego w Łowiczu przez inne podmioty gospodarcze, przygotowywanie projektu umowy w tym przedmiocie oraz nadzór nad realizacją tej umowy,
  - c) przygotowywanie projektu umowy dzierżawy Targowiska Miejskiego w Łowiczu oraz nadzór nad realizacją tej umowy,
  - d) lokalizowanie obiektów budowlanych, w tym kiosków i pawilonów handlowych oraz urządzeń reklamowych,

- e) przygotowywanie projektów umów dzierżawy części nieruchomości gruntowych pod obiektami budowlanymi, w tym kioskami i pawilonami handlowymi oraz urządzeniami reklamowymi,
  - f) przygotowywanie propozycji zagospodarowania Targowiska Miejskiego w Łowiczu,
- 4) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, użyczenia i nieodpłatnego używania z prawem pobierania pożytków części nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza, zlokalizowanych na placach, w parkach i skwerach w celu organizacji ogródków gastronomicznych, festynów, biesiad, pikników i innych imprez plenerowych o charakterze kulturalnym, oświatowym, rozrywkowym, promocyjnym, rekreacyjnym, sportowym i tym podobnym,
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne przewidzianych jako zadania miasta;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę, odprowadzaniem ścieków, funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej;
  - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater, mogił i grobów wojennych oraz pomników;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowania za szkody związane z wykonaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę stanowiących własność komunalną;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście, współdziałanie w tym zakresie z Komendą Powiatową Policji i innymi organami;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
  - 15) ochrona zabytków na terenie miasta w porozumieniu i uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
  - 16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy Miasta Łowicza,
  - 17) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni przekazanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przyjętego zawiadomienia;
  - 18) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, co którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 3 dni przekazanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przyjętego zawiadomienia;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej;
  - 20) opracowywanie planów z zakresu zakładania terenów zieleni miejskiej;
  - 21) nadzorowanie i rozliczanie zakładów zajmujących się bieżącym utrzymaniem terenów zielonych;
  - 22) rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na terenie miasta;
  - 23) prowadzenie postępowań związanych z wymierzeniem administracyjnej kary pieniężnej za:
    - a) usunięcia drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
    - b) usunięcia drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
    - c) zniszczenia drzewa lub krzewu,
    - d) uszkodzenia drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa;
  - 24) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych i Zakładu Energetyki Ciepłej i Miejskiego Zakładu Komunikacji oraz Zakładu Utrzymania Miasta;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i kontrolą prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

- publicznych - dla Ochotniczej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej Ratownictwo Wodne,
- 26) koordynacja i monitorowanie zadań z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 27) przygotowywanie dla marszałka województwa sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - 28) organizowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi obejmującego właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie Miasta;
  - 29) nadzór nad punktem selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  - 30) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przekazywanych do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska oraz do Marszałka Województwa Łódzkiego;
  - 31) weryfikacja sprawozdań kwartalnych przekazywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne;
  - 32) prowadzenie spraw w zakresie składanych przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i egzekwowaniem obciążeń wynikających ze złożonej deklaracji lub wymiaru opłaty ustalanego w drodze decyzji administracyjnej;
  - 34) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 35) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 36) opracowywanie regulaminów utrzymania czystości i porządku oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 37) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 38) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych
  - 39) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 40) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o adresach firm i punktów zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
  - 41) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń dla podmiotów wykonujących działalność, polegającą na:
    - a) opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
    - b) prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
  - 42) sporządzania, gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych i obiektach mostowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury,
  - 43) przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi we wszystkich zakresach działalności wydziału (wykonywanie robót budowlanych związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem dróg, obiektów inżynierskich i elementów bezpieczeństwa ruchu, wykonywaniem projektów organizacji ruchu, konserwacja oświetlenia ulicznego, inwestycji oświetleniowych, mechanicznym i ręcznym oczyszczaniem Miasta, zakupem energii el. dla obiektów Urzędu, oświetlenia ulicznego oraz jednostek organizacyjnych Miasta, pielęgnacja i usunięcie drzew rosnących na terenie Gminy Miasto Łowicz), oraz nadzór nad realizacją tych zamówień,
  - 44) współpraca ze służbami Zakładu Utrzymania Miasta w Łowiczu oraz innymi podmiotami obejmująca działania z zakresu realizacji zadań wynikających z Ustawy o drogach publicznych i Prawo o ruchu drogowym;
  - 45) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody wyrządzone osobom trzecim związane z realizacją obowiązków zarządcy dróg gminnych Miasta Łowicza oraz prowadzenie postępowań związanych z uzyskiwaniem odszkodowań za szkody

na mieniu Gminy Miasto Łowicz znajdującym się w pasach drogowych dróg gminnych Miasta Łowicza,

- 46) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Łowicza, zgodnie z zapisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 47) zawieranie i realizacja porozumień Gminy Miasto Łowicz z organami administracji państwowej lub samorządowej,
- 48) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji w Łowiczu w zakresie komunikacji miejskiej oraz koordynowanie w spraw dotyczących współdziałania Gminy Miasta Łowicza z gminami ościennymi w zakresie wykonywania zadań lokalnego transportu zbiorowego na terenie tych gminy,
- 49) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych oraz rozkładów jazdy przewoźników w zakresie ustawy o transporcie drogowym,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących Stowarzyszenia Powiatów i Gmin Dorzecza Bzury;
- 51) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją oświetlenia ulicznego i realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne
- 52) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

**2.** Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "SK".

**§ 26. 1.** Do **Wydziału Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej** należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie przyznania bądź w sprawie zamiany mieszkania,
  - b) przygotowywanie projektów list rocznych i dodatkowych osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu,
  - c) przygotowywanie pism wskazujących osobę, z którą Zakład Gospodarki Mieszkaniowej winien nawiązać umowę najmu,
  - d) prowadzenie postępowania w celu ustalenia uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
  - e) przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - f) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - g) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania stawek czynszu dla zasobu mieszkaniowego gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi,
- 3) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarowaniem zasobem lokalowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz ich weryfikacja,
  - b) rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w systemie informatycznym,
  - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - d) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatku mieszkaniowego na wnioski zarządców,

- e) wydawanie decyzji z urzędu bądź na wniosek, w sprawie wygaśnięcia decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy w związku z wymeldowaniem z lokalu, zamianą mieszkania, śmiercią wnioskodawcy i in.,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania w sprawie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, w sytuacji gdy dodatek przyznano na podstawie nieprawdziwych danych zawartych we wniosku lub deklaracji;
- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatku mieszkaniowego dla wnioskodawców oraz zarządców mieszkań,
  - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z CEIDG-1, a w szczególności:
    - przyjmowanie wniosków CEIDG-1 oraz potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
    - a) sprawdzanie poprawności składanych wniosków,
    - b) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
    - c) udzielanie informacji o wpisach, które nie zostały przeniesione do CEIDG,
    - d) przekazywanie do CEIDG informacji o udzielonych przez organ zezwoleniach, koncesjach, licencjach oraz wpisach dokonanych w rejestrach działalności regulowanej.
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    - c) wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - d) prowadzenie spraw związanych z cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności:
    - a) udzielanie i zmiana zezwoleń oraz wydawanie decyzji o odmowie, cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze obejmującym miasto,
    - b) udzielanie i zmiana licencji oraz wydawanie decyzji o odmowie, cofnięciu i wygaśnięciu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową na obszarze obejmującym miasto,
    - c) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu dla taksówek na obszarze miasta.
  - 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
    - b) prowadzenie ewidencji i zaszeregowania pól biwakowych.
  - 12) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na podstawie zezwoleń i licencji wydanych przez Burmistrza,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej, w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,

- b) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego,
  - c) sporządzenie comiesięcznych list wypłat dodatku energetycznego,
  - d) sporządzenie wniosków i rozliczeń dotyczących dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego z budżetu,"
- 14) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "LD".

**§ 27. 1. Do Wydziału Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** należą sprawy:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) przygotowywanie dokumentacji i wniosków do Wojewody o wydanie decyzji o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przyjętych do komunalizacji;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 4) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza;
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 6) zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
- 7) udzielanie bonifikat od ustalonej ceny w przypadku sprzedaży nieruchomości;
- 8) ustanawianie na rzecz jednostki organizacyjnej trwałego zarządu i jego wygaszania;
- 9) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielanie bonifikat w związku z przekazaniem nieruchomości w trwały zarząd;
- 10) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości;
- 11) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddawanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd oraz ustalanie opłat w przypadku niedotrzymania ustalonych terminów;
- 12) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 13) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej;
- 14) ustalenie innego terminu, niż ustawowy, zapłaty opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 15) aktualizacja bazy użytkowników wieczystych;
- 16) wydawanie oświadczeń zezwalających na wykreślenie z ksiąg wieczystych zobowiązań i hipotek przymusowych w przedmiocie użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 17) ustanawianie użytkowania wieczystego gruntu oraz przenoszenia własności budynków, innych urządzeń i lokali na rzecz spółdzielni;
- 18) przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego i odmowie przekształcenia w prawo własności oraz ustaleniu wysokości opłaty z tego tytułu;
- 19) przygotowywanie decyzji o nieodpłatnym przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza do korzystania, w tym dzierżawę z wyłączeniem gruntów przeznaczonych pod drogi, place i zieleń;
- 21) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 22) ustalanie opłat adiacenckich;
- 23) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 24) przeprowadzenie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości;

- 25) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego;
- 26) przygotowywanie wniosków i zbieranie materiałów w celu regulacji stanu prawnego nieruchomości komunalnych na drodze cywilnoprawnej;
- 27) przygotowywanie wniosków w sprawie nabycia własności nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 28) ustalanie odszkodowania za przejście z mocy prawa na rzecz Gminy Miasta Łowicza działek wydzielonych na etapie podziału nieruchomości pod drogi publiczne;
- 29) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 30) przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców;
- 31) udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 32) prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem budynków numerami porządkowymi;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom w mieście;
- 34) udział przy sporządzaniu spisów rolnych;
- 35) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 36) wyrażanie zgody na budowę infrastruktury na gruntach stanowiących własność gminy;
- 37) udział w ustaleniu przebiegu granic nieruchomości przez geodetę;
- 38) przygotowanie materiałów wyjściowych i prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej w procesie sporządzania:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
  - d) analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 39) podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o opinię właściwych organów administracji rządowej;
- 40) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami;
- 41) podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze;
- 42) prowadzenie postępowania dotyczącego rozpatrywania uwag wniesionych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 43) przygotowywanie dokumentów związanych z ogłoszeniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał o zatwierdzeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 44) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 45) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przekazywanie kopii uchwalanych planów właściwym organom;
- 46) udzielanie informacji oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 47) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 48) przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu

- publicznego dla obszarów nie objętych ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 49) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 50) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 51) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach ustalania odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości powstałych wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 52) przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 53) przygotowywanie informacji na sesję Rady Miejskiej o zgłoszonych żądaniach w sprawie rekompensaty za obniżenie wartości nieruchomości i wydanych decyzjach o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
  - 54) zlecanie prac związanych z:
    - a) opracowywaniem ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Łowicz;
    - b) opracowywaniem projektu studium (zmiany studium);
    - c) opracowywaniem ocen indywidualnych wniosków o zmianę planu miejscowego;
    - d) analizą wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m<sup>2</sup>;
    - e) opracowywaniem projektów planów miejscowych dla miasta Łowicza;
    - f) opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy im lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "**GGPP**"

**§ 28. 1. Do Wydziału Inwestycji i Remontów** należą sprawy:

- 1) prowadzenie działań dotyczących praw i obowiązków inwestora w procesie budowlanym w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru końcowego inwestycji i remontów obiektów zatwierdzonych do realizacji w budżecie miasta a w szczególności:
  - a) pozyskiwania map do celów projektowych, fizjograficznych i geologicznych badań podłoża gruntowego,
  - b) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i wypis z rejestru gruntów,
  - c) przygotowywanie zleceń badań geologicznych, ekspertyz, opinii itp.,
  - d) opracowywanie protokołów danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
  - e) przygotowywanie umów na wykonanie projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich, wykonawstwa robót budowlanych, sprawowanie nadzoru (inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego itp.),
  - f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - g) pozyskiwanie dzienników budowy w oparciu o przepisy prawa budowlanego,
  - h) bieżące nadzorowanie i koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów,
  - i) przekazywanie placów budów,
  - j) uzyskiwanie warunków z Zakładu Energetycznego i instytucji opiniujących dokumentację,
  - k) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji,



- l) rozliczenia końcowe inwestycji i remontów,
  - m) sporządzanie umów oraz nadzorowanie rozliczeń w przypadku udziałów mieszkańców lub instytucji w inwestycjach komunalnych,
  - n) sporządzanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących,
  - o) zlecenie inwentaryzacji powykonawczych i prowadzenie ich rejestru,
  - p) opracowywanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych i okresowych,
  - q) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - r) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
  - s) prowadzenie rejestru projektów budowlanych zlecanych przez Wydział,
- 2) organizowanie procedur zlecenia zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, a w szczególności:
- a) rejestrowanie przepisów prawnych o zamówieniach publicznych,
  - b) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
  - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - d) przygotowywanie regulaminów prac komisji przetargowych,
  - e) przygotowywanie druków do procedur zamówień,
  - f) przygotowywanie i wydawanie dokumentów oferentom i udzielanie im wyjaśnień i informacji zgodnie z ustawą (na piśmie),
  - g) obsługa komisji przetargowych,
  - h) uczestniczenie w procedurach odwoławczych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi, w porozumieniu z Wydziałami Urzędu Miejskiego,
- 4) przygotowywanie planów inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych;
- 5) przygotowywanie harmonogramów rzeczowych i finansowych do planowanych inwestycji i remontów;
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zadań prowadzonych w WIIR;
- 7) przygotowywanie umów na wykonanie projektów organizacji ruchu (czasowej i stałej) oraz Planów Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia;
- 8) przekazywanie informacji z inwestycji do naliczania opłat adiacenckich;
- 9) opiniowanie planów inwestycji i remontów w szkołach i przedszkolach w zakresie ich celowości.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "IR".

### **§ 29. 1. Do Wydziału do Spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**

należą sprawy:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta,
- 2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
- 3) sporządzanie przy współpracy z wydziałami wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie,
- 4) przygotowanie studium wykonalności dla opracowanych wniosków,
- 5) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie i rozliczanie uzyskanych środków pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych,
- 7) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,

- 8) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu wykorzystania środków funduszy zewnętrznych,
- 9) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Miasta Łowicza i jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,
- 11) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PŚZ”

**§ 30.** 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy:

- 1) W zakresie spraw ewidencji ludności :
  - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i rejestracja danych w systemie teleinformatycznym,
  - b) występowanie z wnioskiem o nadanie i zmianę numeru PESEL w przypadkach przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
  - c) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
  - d) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym oraz przetwarzanie danych w rejestrze PESEL,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
  - f) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
  - g) udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - h) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
  - i) przekazywanie danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności w zakresie wykonywania obowiązku meldunkowego,
  - j) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
  - k) powiadamianie właściwych organów i przekazywanie zleceń o stwierdzeniu niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
  - l) zawiadamianie zainteresowanych osób o sposobie załatwienia sprawy w przypadku stwierdzonych niezgodności, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1) ppkt j) i ppkt k),
  - m) przyjmowanie i realizacja zleceń od innych organów o stwierdzonych niezgodnościach danych, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1) ppkt j) i ppkt k),
  - n) opracowywanie sprawozdań i przekazywanie danych statystycznych, których zbieranie objęte jest obowiązkiem na podstawie odrębnych przepisów o statystyce publicznej lub zleceń organów nadzoru,
  - o) przygotowywanie informacji o danych statystycznych w zakresie demografii i ich udostępnianie zgodnie z zasadami dot. dostępu do informacji publicznej.
- 2) W zakresie dokumentów tożsamości:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, unieważnianie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji w tych sprawach,

- b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i ich przetwarzanie,
  - c) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych,
  - d) prowadzenie w formie papierowej kartoteki kopert dowodowych,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dokumentów tożsamości,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
  - g) udostępnienie w trybie jednostkowym uprawnionym podmiotom danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - h) udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - i) przyjmowanie zleceń o stwierdzonych niezgodnościach w danych osobowych i usuwanie tych niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych,
  - j) przekazywanie zleceń usunięcia niezgodności danych zawartych w zbiorze PESEL z posiadanymi dokumentami,
  - k) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
  - l) załączanie do kopert dowodowych informacji o zgonie i wyłączenie w celu przekazywania do archiwum kopert dowodowych osób zmarłych,
  - m) obsługa na terenie powiatu łowickiego punktu mobilnego w zakresie dowodów osobistych z drugą cechą biometryczną – odciskami palców.
- 3) W zakresie wyborów i referendum:
- a) prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - b) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
  - d) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania i list wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa,
  - e) przyjmowanie, kompletowanie i merytoryczne sprawdzanie wniosków – zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego, a także przekazywanie kopii zgłoszeń do Wydziału Organizacyjnego oraz informowanie komórki sporządzającej spis wyborców o osobach zgłaszających zamiar głosowania korespondencyjnego.
- 3) W zakresie spraw wojskowych:
- a) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - b) coroczne sporządzanie - na potrzeby założenia ewidencji wojskowej – rejestru osób objętych rejestracją oraz jego bieżąca aktualizacja,
  - c) zawiadamianie właściwego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy na terenie miasta Łowicza,
  - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, poprzez:
    - sporządzanie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
    - wysyłanie wezwań do kwalifikacji,
    - sprawdzanie tożsamości i stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji oraz współpraca z policją w zakresie doprowadzenia do kwalifikacji wojskowej.
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
  - f) realizowanie zadań związanych z planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji

administracyjnych dotyczących nakładania świadczeń na rzecz obrony oraz sporządzanie planów, zestawień i rejestrów dotyczących tych świadczeń oraz decyzji.

5) W zakresie zgromadzeń:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym odbyć się zgromadzeniu oraz wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących odbycia zgromadzenia,
- b) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie zgromadzeń i przygotowywanie identyfikatorów dla przewodniczących zgromadzeń,
- c) uczestnictwo i rozwiązywanie zgromadzeń na podstawie odpowiedniego upoważnienia organu gminy.

6) W zakresie zadań obronnych:

- a) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego,
- b) opracowanie planu zasadniczego zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych,
- c) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz organizowanie w ramach akcji kurierskiej systemu doręczenia kart powołań i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- d) opracowanie i aktualizacja regulaminu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łowiczu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.

8) w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu, Powiatowej Straży Pożarnej w Łowiczu oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania przekazanych środków – zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi Pion Ochrony, który realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych, bezpieczeństwa w szczególności szacowania ryzyka,
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W skład Pionu Ochrony wchodzi kancelaria niejawna, w której rejestrowane przetwarzane są materiały o klauzuli "poufne" i „zastrzeżone”.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "SO", Pion Ochrony – „PO”.

**§ 31. 1. Do Wydziału Spraw Społecznych** należą sprawy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustaw dotyczących systemu oświaty oraz nadzór nad działalnością szkół podstawowych, a w szczególności:

- a) nadzór nad przygotowywaniem projektów organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych do zatwierdzenia,
  - b) analiza sprawozdań sporządzanych przez szkoły podstawowe oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
  - c) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół podstawowych ,
  - d) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół podstawowych,
  - e) przygotowywanie ocen częściowych pracy dyrektorów szkół podstawowych;
  - f) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie spraw dydaktyczno wychowawczych i opiekuńczych;
  - g) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach oświatowych;
- 2) nadzór nad działalnością Samorządowej Szkoły Muzycznej I Stopnia w Łowiczu,
  - 3) współdziałanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy i Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego, w szczególności w zakresie:
    - a) analiza sprawozdań finansowych sporządzanych przez podległe jednostki,
    - b) wnioskowanie w sprawach nagród, kar, wysokości wynagrodzenia dla dyrektora danej jednostki;
  - 4) wnioskowanie w sprawie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek pozostających w zakresie działania Wydziału,
  - 5) współpraca ze szkołami podstawowymi w pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla szkół,
  - 6) wnioskowanie o dodatkowe środki z rezerwy subwencji oświatowej bądź z innych źródeł dotyczących edukacji,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do uczniów szkół podstawowych m.in. z różnymi dotacjami szkolnym,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
  - 9) wspieranie organizacji konkursów dla uczniów,
  - 10)rozpatrywanie wniosków i udzielanie nauczycielom szkół podstawowych i przedszkoli zapomóg zdrowotnych,
  - 11)rozpatrywanie wniosków i udzielenie stypendiów Burmistrza Miasta dla uczniów szkół podstawowych za wysokie wyniki w nauce,
  - 12)rozpatrywanie wniosków i udzielanie nauczycielom szkół podstawowych i przedszkoli dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - 13)opiniowanie planów inwestycji i remontów nadzorowanych placówek w zakresie ich celowości,
  - 14)przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli szkół podstawowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz udział w pracach komisji kwalifikacyjnych w sprawie stopni awansu zawodowego,
  - 15)wydawanie decyzji w zakresie nadania stopnia nauczyciela mianowanego nauczycielom szkół podstawowych,
  - 16)wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dla nauczycieli szkół podstawowych,
  - 17)kierowanie nauczycieli szkół podstawowych do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 18)organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 19)prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom i dyrektorom szkół podstawowych nagród organu prowadzącego oraz wnioskowanie w sprawach nagród resortowych i państwowych dla dyrektorów w/w placówek,
  - 20)organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz koordynacja działań w zakresie organizacji konkursów oraz uroczystości okolicznościowych,

- 21) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 22) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 23) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół podstawowych prowadzonych na terenie Miasta Łowicza przez osoby prawne lub osoby fizyczne,
- 25) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 26) ustalanie sieci publicznych szkół podstawowych,
- 27) kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zameldowanych na terenie Miasta Łowicza.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "SS".

**§ 32. 1. Do Wydziału Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości** należą sprawy:

- 1) aktualizacja strategicznych dokumentów mających wpływ na rozwój Miasta,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji sfery zadań publicznych, w szczególności:
  - a) ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji,
  - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - oraz przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej, jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń w zakresie niezbędnym do realizacji i wykonywania zadań określonych ustawami,
- 4) opracowywanie i realizacja projektów aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności projektu Rocznej Programu Współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi,
- 6) organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Łowicza,
- 7) współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje,
- 8) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego,
- 9) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na ich działalność,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,
- 11) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących zakresu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu,
- 12) koordynowanie i wspieranie ciał opiniująco-doradczych Burmistrza (w szczególności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łowiczu oraz Społecznej Rady Gospodarczej i Społecznej Rady Sportu),
- 13) prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększenie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej,
- 14) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej,

- 15) wspieranie aktywności lokalnych przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 16) organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej,
- 17) opracowywanie i przedstawianie corocznego Raportu o Stanie Miasta,
- 18) administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego w Łowiczu z siedzibą: 99-400 Łowicz ul. Al. Sienkiewicza 62.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WWO”.

**§ 33.** 1. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy wynikające z ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia lub nazwiska, kodeks cywilny, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń,
- 2) zawarcie i rejestracja małżeństw,
- 3) rejestracja zgonów,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 5) transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich,
- 6) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 7) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
- 8) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
- 9) zmiana imienia lub nazwiska,
- 10) prowadzenie archiwum USC,
- 11) organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego (długoletnie pożycie małżeńskie, stulecie urodzin).

2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC".

**§ 34.** 1. Do **Zespołu Radców Prawnych** należą sprawy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 2) udzielanie organom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz Wydziałów Urzędu oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawieranych umów i porozumień;
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw majątkowych i udziału we wspólnych przedsięwzięciach;
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

2. O podziale czynności między pracownikami Zespołu decyduje Burmistrz.

3. Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu "ZRP"

**§ 35.** 1. Do zadań **Zespołu do Spraw Informatyki** należą sprawy:

- 1) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych;
- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych;
- 4) konserwacja oprogramowania;
- 5) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 6) wdrażanie nowego oprogramowania;

7) wdrażanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa danych informatycznych.

2. Zespół do spraw informatyki przy znakowaniu spraw używa symbolu "I".

**§ 36. Do zadań Wydziału Kultury, Sport i Turystyki należą sprawy:**

- 1) prowadzenie zadań z zakresu sportu i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawami i uchwałami Rady Miejskiej w Łowiczu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem/pozbawianiem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym,
- 4) sprawowanie mecenatu nad wydarzeniami organizowanymi przez instytucje, placówki i stowarzyszenia, podejmowanymi w formie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, artystycznych i turystycznych,
- 5) nadzór nad organizacją lokalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
- 6) opracowanie i prowadzenie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną,
- 8) opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich,
- 9) kreowanie i promowanie atrakcji i produktów turystycznych Łowicza,
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia promowania oferty kulturalnej, turystycznej,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych i promocyjnych,
- 12) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie i pomoc w kontaktach zagranicznych jednostek organizacyjnych miasta, przedsiębiorstw, instytucji oraz jednostek kultury i oświaty,
- 13) organizowanie pobytu delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
- 15) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki w Łowiczu oraz podnoszenie jakości usług turystycznych,
- 16) podejmowanie działań w zakresie kreowania i prowadzenia informacji turystycznej,
- 17) kreowanie wizerunku miasta poprzez organizowanie imprez promocyjnych informujących o jego potencjale kulturalnym, turystycznym i sportowym,
- 18) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących miasto jako miejsce atrakcyjne turystycznie,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współdziałanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Łowickiego Ośrodka Kultury, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 20) wnioskowanie w sprawie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 21) wnioskowanie o przyznanie nagrody rocznej dyrektorom instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Łowicz na podstawie ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WKS".



**§ 37. 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego** należą sprawy:

- 1) Prowadzenie zadań zapewniających w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, jednostkach organizacyjnych i zakładzie budżetowym, zgodnie z obowiązującą w Gminie Miasto Łowicz Kartą audytu oraz Księgą procedur audytu wewnętrznego, na podstawie Planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka;
- 2) Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej m.in. poprzez:
  - a) przegląd i monitorowanie przyjętego systemu kontroli zarządczej,
  - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych;
  - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
  - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
  - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
  - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
  - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 4) Monitorowanie wydanych w trakcie audytu rekomendacji;
- 5) Opracowywanie rocznego Planu audytu wewnętrznego oraz Sprawozdania z rocznego Planu audytu;
- 6) Wspieranie Burmistrza Miasta Łowicza w realizacji procesów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej;
- 7) Prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Mieście;
- 9) Stałe podnoszenie kwalifikacji w celu utrzymania certyfikatu audytora;
- 10) Opracowywanie analiz i innych dokumentów wynikających z Karty audytu oraz Księgi Procedur audytu wewnętrznego."

2. Audytor Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu "AW".

**§ 38.1. Do zadań stanowiska do Spraw Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:**

- 1) opracowywanie dla potrzeb Urzędu Miejskiego aktów prawnych oraz dokumentów wykonawczych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) ustalanie szczegółowego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych przez Starostę dla potrzeb Miasta oraz jednostek podległych, w tym zakładów pracy;
- 3) zbieranie materiałów tematycznych do opracowywanych analiz, sprawozdań i informacji oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz sąsiednimi jednostkami samorządowymi;
- 4) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds operacyjnych w zakresie opracowywania i utrzymania w aktualności planu reagowania kryzysowego;
- 5) opracowywanie i utrzymywanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji „Stałego Dyżuru” dla potrzeb Burmistrza oraz koordynacja prac w tym zakresie;
- 6) udostępnianie danych dotyczących infrastruktury Miasta, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dla potrzeb Sił Zbrojnych, kierowników miejskich służb, inspekcji i straży, a także organów kontrolnych;

- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych, określających zasady i tryb realizacji zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych Burmistrzowi;
- 8) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań związanych z budownictwem schronowym;
- 9) współdziałanie z miejskimi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami podległymi Burmistrzowi, sąsiednimi gminami oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, klęskami i innymi zagrożeniami, a także w zakresie spraw dotyczących zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 10) współdziałanie w pracach dotyczących obsługi organizacyjno technicznej szkoleń, ćwiczeń organizowanych w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 11) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu kontroli w jednostkach podległych Burmistrzowi oraz w wytypowanych zakładach pracy w zakresie zadań ustalonych przez Szefa OC Miasta Łowicza;
- 12) przestrzeganie w działalności służbowej obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) organizacyjno-techniczna obsługa posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania, w tym:
  - b) zawiadamianie o posiedzeniach,
  - c) protokołowanie i przesyłanie wniosków i ustaleń z posiedzeń,
  - d) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Miejskiego Zespołu Reagowania,
- 14) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w tym sporządzanie i aktualizacja ocen zagrożenia dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego;
- 15) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych dla jednostek podległych Burmistrzowi Miasta, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych na terenie Miasta;
- 16) opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta, oraz nadzór i koordynacja nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek podległych Burmistrzowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych;
- 17) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu Miasta, a także udział w prowadzonych szkoleniach w zakresie samoobrony ludności;
- 18) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych /formacji/ OC;
- 19) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na terenie Miasta, opracowywanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu miejskim;
- 20) wypracowywanie niezbędnych Burmistrzowi danych, dla potrzeb koordynacji prowadzonych działań ratowniczych przez formacje OC na terenie Miasta Łowicza;
- 21) koordynacja na szczeblu Miasta przedsięwzięć /w tym realizowanych przez inne podmioty w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności;
- 22) planowanie i przygotowanie do funkcjonowania urzędzeń specjalnych dla potrzeb OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urzędzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 23) bilansowanie potrzeb w skali Miasta i planowanie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłowych, urzędzeń specjalnych oraz likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 24) planowanie, przygotowanie i koordynacja zadań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia na obszarze Miasta i zakładach pracy oraz w środkach transportu w sytuacjach zagrożeń;

- 25) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 26) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacją tych dóbr;
- 27) koordynacja realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planach oc Miasta;
- 28) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków powstałych klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 29) organizacja i prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z siedziby Korpusu Obrony Powietrznej oraz Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 30) gromadzenie informacji /tworzenie baz danych/ o istotnych zagrożeniach czasu „P” i „W” oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym dla potrzeb zarządzania kryzysowego i OC;
- 31) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego;
- 32) działalność koordynacyjno - operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu organizacja łączności, współdziałania, opracowywanie procedur zarządzania kryzysowego;
- 33) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Szefa OC Miasta w sytuacjach kryzysowych;
- 34) szkolenie zespołu dyżurnego Miejskiego Centrum Reagowania w zakresie obiegu informacji, alarmowania i współdziałania w sytuacjach kryzysowych, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 35) współdziałanie z administracją zespoloną, nie zespoloną, gminami sąsiednimi oraz innymi organizacjami i podmiotami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i katastrofom oraz likwidacji ich skutków;
- 36) prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Burmistrzowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz w zakładach pracy wykorzystujących do produkcji TSP i przedstawianie Szefowi OC Miast wniosków z tych kontroli;
- 37) przygotowanie rocznego planu pracy Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 38) podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- 39) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz procedur działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej realizowanych przez Miejskie Centrum Reagowania;
- 40) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania;
- 41) opracowanie i stała aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
- 42) opracowywanie planów ćwiczeń i ich przygotowywanie /stosownie do potrzeb/;
- 43) prowadzenie raportów bieżących i okresowych;
- 44) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym;
- 45) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy;
- 46) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń.
- 47) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności oraz koordynowanie jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie;
- 48) współdziałanie w organizacji na szczeblu Miasta systemu łączności na potrzeby działań w sytuacjach zagrożeń;
- 49) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowo-technicznych do realizacji zadań OC, funkcjonowania Miejskiego Zespołu Reagowania;

50) pełnienie stałego dyżuru po godzinach pracy Miejskiego Centrum Reagowania;

2. Na stanowisku do Spraw Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa się symbolu "ZK".

**§ 39.** 1. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi i redakcji stron internetowych** należy:

- 1) Wykorzystywanie multimedialnych form informacji o mieście, w tym bieżące redagowanie miejskiej strony internetowej, pisanie bieżących informacji (artykułów), wykonywanie fotografii związanych z bieżącą działalnością miasta, wydarzeniami i uroczystościami oraz niezbędnych do redakcji strony internetowej.
  - 2) Dbałość o wizerunek Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych między innymi poprzez utrzymywanie kontaktu z mediami, organizację i obsługę konferencji prasowych:
2. Na stanowisku ds. obsługi i redakcji stron internetowych przy znakowaniu spraw używa się symbolu „OSI”.

**§ 40.** 1. Do zadań samodzielnego **stanowiska – Inspektora Ochrony Danych** należą sprawy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego 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;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) 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;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności

2. Na stanowisku Inspektora Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa się symbolu IOD”.

**§ 41.** 1. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii** należą sprawy:

- 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości

- i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) opracowywanie przy udziale Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, preliminarza wydatków na jego realizację, a po uchwaleniu go przez Radę Gminy jego realizacja;
  - 3) przygotowanie projektu raportu z wykonania Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 4) bieżąca koordynacja zadań wynikających z programu oraz udział w gospodarowaniu środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie miasta na realizację zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 5) diagnozowanie lokalnych problemów uzależnień;
  - 6) przeprowadzanie analizy problemów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania;
  - 7) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 8) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 9) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 10) współpraca z mediami w zakresie propagowania działań związanych z realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 11) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu;
  - 12) w przypadku zgłaszania nałogowego nauzywania alkoholu przez członka rodziny, instytucję lub organizację, przyjmowanie wniosków kierowanych do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz udzielanie informacji dotyczących procedury zobowiązania do leczenia odwykowego;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 14) organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy i narkomanii;
  - 15) organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania alkoholu, narkotyków i przemocy;
  - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i projektów uchwał Rady w sprawach Programu, a także Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 17) współudział w przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i projektów uchwał dotyczących wskazania maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad ich usytuowania na terenie gminy oraz innych aktów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 18) uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. Na stanowisku Głównego Specjalisty ds. profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii przy znakowaniu spraw używa się symbolu RPA”.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 42.1.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników Wydziałów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.

**§ 43.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 44.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 45. 1.** Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
2. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

**§ 46.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **Rozdział VIII**

### **TRYB PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I KOMISJE RADY**

**§ 47. 1.** Naczelnicy wydziałów, samodzielne stanowiska, dyrektorzy jednostek i zakładów budżetowych materiały na sesje i komisje przygotowują w oparciu o:

- 1) roczne plany pracy Rady
- 2) półroczne plany pracy komisji Rady,
- 3) polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy,

- 4) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to kompetentna jest Rada,
  - 5) wnioski stałych i doraźnych komisji Rady.
2. Przygotowany materiał parafowany przez pracownika, który opracował i naczelnika wydziału przedstawiony zostaje Burmistrzowi, który ostateczną jest treść kieruje do Biura Rady - celem przedłożenia komisji Rady do zaopiniowania.

**§ 48.** 1. Projekty uchwał Rady przygotowują merytoryczne wydziały.

2. Projekty uchwał są parafowane przez pracownika, który przygotowuje projekt następnie przez naczelnika wydziału.
3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez radców prawnych Urzędu Miejskiego.
4. Termin przygotowania materiałów i projektów uchwał wynosi co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji stałych Rady.
5. Materiały i projekty uchwał na sesje przedkładają naczelnicy wydziałów, dyrektorzy jednostek organizacyjnych miasta po akceptacji Burmistrza do Biura Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 49.** 1. Przedmiotem odrębnej regulacji są:

- 1) Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim
- 2) Regulamin kontroli wewnętrznej
- 3) Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Miasta.

2. W przypadku szczególnych zagrożeń realizację zadań określa „Regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łowiczu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Łowiczu

### **Kontrola zarządcza**

§1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich aspektach działania.

§ 2. Celem kontroli zarządczej w Urzędzie jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Łowiczu umożliwia:

- 1) ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów

oraz optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wyznaczonych terminach i wymaganych wysokościach;

- 3) dokonanie oceny prawidłowości pracy;
- 4) opracowanie wniosków.

§ 4. Kontrola zarządcza realizowana jest w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko kontroli;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja.
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 5. System kontroli zarządczej w urzędzie tworzą: statut, strategia Miasta Łowicza, procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające postępowania urzędu.

§ 6. System kontroli zarządczej oceniany jest w szczególności poprzez zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę, realizowaną przez wszystkich pracowników urzędu;
- 2) kontrolę funkcjonalną, realizowaną przez Burmistrza i jego Zastępcę, Skarbnika, Sekretarza oraz innych pracowników, którym funkcje kontrolne powierzone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) kontrolę instytucjonalną, realizowaną przez zewnętrzne organy kontrolne oraz wyodrębnione w Urzędzie komórki organizacyjne – audytora wewnętrznego i komórki kontroli.

§ 7. Realizację prawidłowo funkcjonującej kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Burmistrz Miasta Łowicza.

§ 8. Skarbnik, sekretarz, naczelnicy wydziałów oraz audytor wewnętrzny wspomagają Burmistrza w bieżącej ocenie funkcjonowania kontroli oraz monitorowaniu jej skuteczności.

§ 9. Tryb, szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności w ramach kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza Miasta.