

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Miasta Tomaszów Lubelski określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności strukturę organizacyjną Urzędu, zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu, wydziałów, innych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 2.

Urząd Miasta jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania publiczne określone ustawami i przepisami wykonawczymi.

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

§ 4.

Urząd Miasta jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.

Rozdział II. Zadania i kompetencje Burmistrza

§ 5.

Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie Urzędem Miasta.
2. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza.
4. Występowanie z wnioskiem do Rady Miasta o powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta.
5. Dokonywanie oceny pracowników samorządowych.
6. Zatrudnianie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie oraz realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie

- gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny na terenie miasta w zakresie zadań obronnych.
8. Wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej oraz obowiązków organu w sprawach zarządzania kryzysowego w tym powoływanie zespołu zarządzania kryzysowego oraz określanie szczególnych form pomocy dla społeczności lokalnej w sytuacji kryzysowej lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej.
 9. Wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych w tym powoływanie inspektora ochrony danych osobowych.
 - 9a. Wyznaczanie koordynatora do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 10. Powoływanie pełnomocnika ds. profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
 11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta.
 12. Gospodarowanie mieniem komunalnym oraz gminnym zasobem nieruchomości.
 13. Opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
 14. Wykonywanie budżetu miasta.
 15. Przedkładanie uchwał Rady Miasta wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym adresatom oraz zarządzeń Burmistrza Miasta objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
 16. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 17. Wydawanie decyzji administracyjnych.
 18. Powierzenie prowadzenia spraw miasta Zastępcy lub Sekretarzowi.
 19. Wydawanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.
 20. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
 21. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie miasta.
 22. Dysponowanie rezerwami budżetu miasta.
 23. Blokowanie środków budżetowych.
 24. Dokonywanie wydatków budżetowych.
 25. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę.
 26. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał.
 27. Informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu miasta, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
 28. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz.
 29. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych, Wydziału Administracyjnego, Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych, Urzędu Stanu Cywilnego i stanowisk samodzielnych.
 30. Powoływanie zespołów dla doraźnych celów Urzędu.
 31. Realizacja zadań związanych z funkcją organu założycielskiego.

Rozdział III.

Zakres działania Zastępcy Burmistrza

§ 6.

Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy miejskiej, w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Wydziału Inwestycji i Rozwoju, Wydziału Gospodarki Komunalnej, Miejskiego Zarządu Dróg.

3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
4. Prowadzenie spraw gminy miejskiej i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w przypadku nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą lub inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy.

Rozdział IV. Zakres działania Skarbnika Miasta

§ 7.

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1. Opracowanie i wykonywanie budżetu.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych.
3. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i innych.
4. Realizacja scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT.
5. Opracowywanie prognoz finansowych dla miasta, w kontekście uchwalanych programów gospodarczych.
6. Opiniowanie decyzji mających wywołać skutki finansowe dla miasta.
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej miasta oraz zgłaszanie propozycji i wniosków Burmistrzowi.
8. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
12. Analiza wykonywania budżetu miasta oraz inicjowanie propozycji zmian w budżecie miasta.
13. Nadzorowanie przygotowania dokumentów związanych z udzieleniem absolutorium i współpraca przy opracowywaniu raportu o stanie miasta.
14. Sporządzanie bilansów i odpowiedniej sprawozdawczości.
15. Realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wydziału Budżetu i Finansów.

Rozdział V. Zakres działania Sekretarza Miasta

§ 8.

Do zakresu działania Sekretarza Miasta należy prowadzenie spraw Gminy Miejskiej w zakresie powierzonym przez Burmistrza, w tym:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy Urzędu Miasta.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Burmistrza Miasta upoważnienia.

3. Nadzór nad prawidłową obsługą prawną Urzędu Miasta.
4. Dekretowanie bieżącej korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta.
5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków, interpelacji i petycji.
6. Akceptacja wyjazdów służbowych kierowników jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miasta.
7. Udzielanie urlopów kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta.
8. Koordynowanie pracy Wydziałów w zakresie prawidłowego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje i posiedzenia Komisji Stałych Rady w tym raporcie o stanie miasta.
9. Nadzór nad:
 - 1) prowadzeniem spraw z zakresu działalności związków i stowarzyszeń, którego miasto jest członkiem,
 - 2) terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli,
 - 3) dokumentami, sprawami podlegającym ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) udostępnianiem dokumentacji na wnioski i prowadzeniem postępowania skargowego w tym zakresie,
 - 5) realizowaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 6) przestrzeganiem regulaminu pracy Urzędu Miasta, w tym dyscypliny pracy,
 - 7) organizacją uroczystości patriotycznych i rocznicowych organizowanych przez miasto,
 - 8) prawidłowym używaniem symboli państwowych i gminnych oraz prawidłowym używaniem pieczęci.
10. Koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej.
11. Wydawanie i podpisywanie dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta, zlikwidowanych żłobków i innych zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem przedszkoli samorządowych.
12. Stwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miasta oraz dokumentów będących w posiadaniu Urzędu.
13. Kierowanie pracą Wydziału Administracyjnego.
14. Odpowiedzialność za powstanie informacji w BIP w zakresie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych dokumentów z zakresu działania Wydziału Administracyjnego.
15. Prowadzenie instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp na podstawie programów szkoleń w stosunku do naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

Rozdział VI.

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 9.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta są wydziały.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonują stanowiska samodzielne.

§ 10.

Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału a Urzędem Stanu Cywilnego Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i komórki równorzędne:
 - 1) Wydział Administracyjny
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych
 - 4) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
 - 5) Wydział Inwestycji i Rozwoju
 - 6) Wydział Gospodarki Komunalnej
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska samodzielne:
 - 1) Samodzielne stanowisko: ds. działalności gospodarczej i handlu,
 - 2) Samodzielne stanowisko: ds. koordynowania funduszy zewnętrznych.

§ 12.

W Urzędzie Miasta funkcjonuje pion ochrony informacji niejawnych w składzie:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 3) administrator systemu teleinformatycznego

Zadania pionu ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz przepisy wykonawcze.

§ 13.

Zakres działania Wydziału Administracyjnego:

1. Opracowywanie projektów statutu miasta i regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.
2. Opracowywanie projektu regulaminu pracy Urzędu Miasta.
3. Obsługa organizacyjna Rady Miasta:
 - 1) elektroniczna i techniczna obsługa obrad sesji i posiedzeń komisji stałych,
 - 2) opracowywanie informacji o terminach, miejscu i tematyce obrad sesji i posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich radnym i mieszkańcom,
 - 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - 4) sporządzanie tekstów uchwał, opinii, wniosków,
 - 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał, opinii i wniosków,
 - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,
 - 7) digitalizowanie dokumentów,
 - 8) przekazywanie imiennych wykazów głosowania, zgłoszonych interpelacji i zapytań, udzielonych odpowiedzi, zawiadomień, uchwał i zarządzeń do ogłoszenia w BIP, na stronach internetowych Urzędu Miasta i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
 - 9) przedkładanie do publikacji odpowiednich aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń i porozumień oraz aktów prawa miejscowego),
 - 10) sporządzanie list diet radnych i list obecności,
 - 11) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o pracach Rady, komisji oraz sporządzenie niezbędnej sprawozdawczości z działalności Rady,
 - 12) organizowanie szkoleń Radnych,
 - 13) sporządzanie aktów prawa miejscowego w formacie XML
4. Prowadzenie rejestrów oświadczeń o stanie majątkowym i zbiorów tych oświadczeń.
5. Obsługa sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy, obsługa kancelarii urzędu.
6. Obsługa Urzędu w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

7. Prowadzenie obsługi przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza.
8. Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń oraz ogłoszeń i obwieszczeń Burmistrza Miasta.
9. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji oraz ich zbiorów i udzielonych odpowiedzi.
10. Opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu załatwiania skarg i wniosków.
11. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego w wersji elektronicznej.
12. Przygotowywanie informacji z zakresu raportu o stanie miasta.
13. Przygotowywanie propozycji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Miasta i do wydawania decyzji administracyjnych, a także prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
14. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) akt osobowych,
 - 2) ewidencji urlopowej,
 - 3) dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem,
 - 4) ewidencji czasu pracy,
 - 5) prowadzenie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy.
15. Prowadzenie rejestru i zbioru przekazywanych do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i ogłoszeń w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń.
16. Prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi i pracami interwencyjnymi, praktykami studenckimi i uczniowskimi.
17. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i ich doskonaleniem zawodowym.
18. Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie:
 - 1) przeprowadzenia wyborów i głosowania w sprawach związanych z wyborem Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Posłów do Parlamentu Europejskiego, Rady Miasta, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Lubelskiego, Burmistrza Miasta, ławników do Sądów Powszechnych, referendum krajowych oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza - jako zadanie zlecone.
19. Udostępnianie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, aktów w nich ogłaszanych oraz orzeczeń, aktów prawa miejscowego i innych aktów ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego - do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego; w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym. Zamieszczanie informacji o możliwości wglądu do aktów prawnych w postaci elektronicznej, o możliwości ich pobrania i wydruku - na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i na stronach internetowych Urzędu Miasta.
20. Administrowanie budynkami, w których usytuowany jest Urząd Miasta.
21. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Miasta i na zewnątrz.
22. Zabezpieczenie mienia Urzędu Miasta.
23. Zaopatrzenie w środki techniczne, sprzęt biurowy i artykuły papiernicze.
24. Gospodarowanie środkami transportowymi.
25. Prowadzenie spraw z zakresu tablic i pieczęci urzędowych.
26. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, sieci komputerowej, informatycznej.
27. Obsługa kserokopiarki.
28. Gospodarowanie drukami i formularzami.
29. Realizowanie zamówień publicznych w zakresie działalności Wydziału.

30. Prowadzenie spraw w zakresie remontów i modernizacji budynków, w których mieści się Urząd Miasta.
31. Współdziałanie z wydziałami w zakresie przekazywania spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.
32. Obsługa organizacyjna Rady Seniorów.
33. Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
34. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek, przygotowanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej.
35. Kompletowanie i przysyłanie wniosków o odznaczenia pracowników Urzędu.
36. Zabezpieczenie danych osobowych w systemach komputerowych i zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych.
 - 1) nadzorowanie przestrzegania zasady „czystego ekranu” i „czystego biurka”,
 - 2) prowadzenie rejestru licencji, instalacji oprogramowania oraz sprzętu IT,
 - 3) prowadzenie metryk komputerowych,
 - 4) zakładanie i likwidowanie kont,
 - 5) realizowanie zadań związanych z polityką antywirusową.
37. Realizowanie zadań związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym.
38. Wdrażanie Platformy Sprawozdawczości Budżetowej BESTI@.
39. Aktualizacja serwisu internetowego, obsługa poczty elektronicznej i Portalu Usług Publicznych.
40. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów komputerowych oraz licencji oprogramowania.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **AD**.

§ 14.

Zakres działania Wydziału Budżetu i Finansów:

1. Sporządzanie projektu budżetu miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia.
2. Przygotowywanie i realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz dokonywanie analiz, opracowywanie wniosków dotyczących gospodarki finansowej i przedkładanie ich Burmistrzowi.
3. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych.
4. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymiaru podatków, ulg, zwolnień i umorzeń.
5. Prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - 1) pobór opłat,
 - 2) analiza stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
7. Prowadzenie obsługi kasowej.
8. Prowadzenie ewidencji składników mienia.
9. Windykacja należności przysługujących miastu na drodze administracyjnej i sądowej.
10. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu likwidacyjnym bądź upadłościowym podmiotów gospodarczych.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

12. Obsługa kredytów bankowych, pożyczek i obligacji.
13. Nadzorowanie realizacji pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
14. Nadzorowanie jednostek i zakładów budżetowych w zakresie prawidłowego opracowania i realizowania zadań dotyczących gospodarki środkami publicznymi.
15. Obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunków pracy i umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem zasad dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatków i innych potrąceń prawem przewidzianych
16. Prowadzenie kart wynagrodzeń, list płac, kart zasiłkowych i dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników.
17. Realizacja zadań z zakresu PPK
18. Realizowanie zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
19. Realizacja zadań z zakresu pomocy publicznej.
20. Realizacja scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT.
21. Realizacja zasad (polityki) rachunkowości.
22. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami.
23. Współpraca w zakresie przekazywania odpowiednich informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
24. Sporządzanie bilansu.
25. Sporządzanie sprawozdań w tym z wykonania budżetu za I półrocze oraz za dany rok budżetowy.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **BF**.

§ 15.

Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności, opracowywanie decyzji administracyjnych związanych ze sprawami meldunkowymi oraz wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowań.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
- 4) Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 2) opracowanie w uzgodnieniu z wojewodą planu operacyjnego funkcjonowania miasta i jego aktualizowanie,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji „zestaw zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
 - 4) opracowywanie stosownych programów obronnych określających przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze miasta,
 - 5) realizowanie zadań w zakresie stałego dyżuru,
 - 6) realizacja przedsięwzięć w zakresie współpracy cywilno-wojskowej wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) w czasie pokoju, kryzysu i wojny,
 - 7) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w mieście,
 - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
 - 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy,
 - 10) przeprowadzanie analiz, wykonywanie raportów, ankiet w tym Ankiety Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych na dany rok oraz innych dokumentów,

- 11) realizowanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą stanowiska szefa obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 14) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 15) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 16) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 18) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 19) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 21) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 22) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 23) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 24) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 25) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 26) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 27) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 28) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 29) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 30) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 31) opiniowanie wniosków sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 32) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 33) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 34) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

- 35) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy przy grzebaniu zmarłych,
- 36) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 5) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - 1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizacja jego posiedzeń i szkoleń,
 - 9) całodobowe alarmowanie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
 - 10) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 12) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 13) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 14) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
- 6. Prowadzenie spraw wojskowych:
 - 1) prowadzenie rejestracji obywateli polskich, którzy ukończyli 18 rok życia oraz rejestru i wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
 - 2) przekazywanie jednego egzemplarza rejestru osób objętych rejestracją wojskowemu komendantowi uzupełnień w celu założenia ewidencji wojskowej,
 - 3) wzywanie osób podlegających rejestracji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 4) wzywanie do kwalifikacji wojskowej mężczyzn, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 19 lat,
 - 5) prowadzenie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej.
 - 6) wypłata świadczeń:
 - a) rekompensaty za utracone zarobki pracownikom, którzy nie otrzymali od pracodawcy wynagrodzenia za czas opuszczony z powodu wezwania do osobistego stawienia się w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony- na podstawie zaświadczenia wydanego przez pracodawcę,
 - b) z tytułu zwrotu kosztów przejazdu do miejsca stawienia się i z powrotem do miejsca pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego

ponad 3 miesiące osobom wezwanym do stawienia się w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony- na ich żądanie.

- 7) opracowanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny – na uzasadniony wniosek osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub członka jej rodziny i doręczenie decyzji tej osobie oraz wojskowemu komendantowi uzupełnień,
 - 8) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a także wezwań do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
 - 9) rozplakatowywanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 10) opracowanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny wspólnie z nim zamieszkałym,
 - 11) ustalanie i wypłacanie żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe – świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej - na udokumentowany wniosek wyżej wymienionych uprawnionych,
 - 12) opracowanie decyzji w sprawach:
 - a) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia czynnej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia czynnej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę – na żołnierza samotnego na udokumentowany wniosek.
 - 13) opracowanie decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych w okresie odbywania czynnej służby wojskowej z wyjątkiem okresowej służby wojskowej - na ich udokumentowany wniosek oraz wypłata należności i opłat od dnia stawienia się do czynnej służby wojskowej,
 - 14) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – na wniosek i z urzędu,
 - 15) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 16) realizacja zadań związanych z akcją kurierską.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 8. Prowadzenie kancelarii tajnej.
 9. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców - jako zadanie zlecone.
 10. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych.
 11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady Miasta dotyczącej opłaty miejscowej.
 12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
 13. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.

14. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
15. Prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **SO**.

§ 16.

Zakres działania Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych:

1. Prowadzenie bazy danych oświatowych – system informacji oświatowej.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz ich obwodów.
4. Prowadzenie czynności związanych z oceną cząstkową pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych i przedłożenie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
6. Opracowywanie projektu regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych, funkcyjnych wynikających ze stosunku pracy i innych składników wynagrodzenia.
7. Organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów w podporządkowanych placówkach oświatowych, kulturalnych, sportowych i pomocy społecznej.
8. Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych w zakresie tzw. projektów „miękkich”.
12. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego innymi instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań organizatora dla miejskich instytucji kultury.
14. Przygotowywanie i wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.
15. Opracowywanie kalendarzy imprez i informatorów kulturalnych.
16. Współpraca z organizacjami i organizatorami ruchu kulturalnego.
17. Organizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych.
18. Koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu.
19. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i koordynowanie działań miejskich jednostek organizacyjnych: przedszkola, szkoły podstawowe, Tomaszowski Dom Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna, Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Świetlica Środowiskowa „Krokus”. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
20. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego miasta w kraju i za granicą.
21. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o mieście.

22. Rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów.
23. Udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych.
24. Współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej oraz współpracy wynikającej z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
25. Realizowanie zadań w zakresie promocji turystycznej miasta.
26. Organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz organizowanie zagranicznych wyjazdów delegacji władz miasta.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wykorzystywania wizerunku herbu do celów promocyjnych miasta, a także komercyjnych i prowadzenie rejestru wniosków o wydanie zgody na używanie herbu.
28. Organizowanie i koordynowanie miejskich uroczystości.
29. Koordynowanie działań między Wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zamieszczania na stronie internetowej Urzędu Miasta bieżących wiadomości.
30. Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i przedszkoli.
31. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce na terenie miasta.
32. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznawaniu nagród i stypendiów sportowych oraz stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej dla uzdolnionych uczniów pobierających naukę w szkołach podstawowych
33. Prowadzenie spraw z zakresu działalności związków i stowarzyszeń, w których Miasto jest członkiem.
34. Wykonywanie zadań w zakresie wyposażenia szkół podstawowych w podręczniki szkolne i materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe w związku z dotacją celową otrzymywaną z budżetu państwa.
35. Realizacja zadań w zakresie rekrutacji do publicznych szkół i przedszkoli.
36. Realizacja zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w związku z otrzymywaną z budżetu państwa dotacją celową i subwencją „oświatową”.
37. Realizowanie zadań związanych z Budżetem Obywatelskim.
38. Realizowanie zadań objętych stanowiskiem koordynatora do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
39. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta
40. Realizowanie zadań związanych z udzielaniem jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka dla Tomaszowskiego Malucha”
41. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora w tym:
 - 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,
 - 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
 - 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - 3) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - 4) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - 5) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - 6) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na

- poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
- 7) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
 - 8) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi,
 - 9) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
42. Realizowanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przez pracownika Wydziału podlegającego w tym zakresie bezpośrednio Burmistrzowi Miasta:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez zleceniodawcę.
 - 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - 3) sporządzanie i przedstawienie Burmistrzowi dwa razy do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
 - 4) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
 - 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 - 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 - 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 - 13) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.

- 14) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; przygotowywanie projektów skierowań na badania lekarskie.
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 17) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.
- 18) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 19) występowanie do Burmistrza z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 20) występowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 21) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.
- 22) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
- 23) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
- 24) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
- 25) inicjowanie i organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzanie wstępnych szkoleń (instruktaż ogólny).
- 26) zapewnianie pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz nadzorowanie wykorzystywania jej zgodnie z przeznaczeniem.
- 27) prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
- 28) przygotowanie projektów informacji dla pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia, działaniach ochronnych i zapobiegawczych, pracownikach wyznaczonych do udzielania I pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania I pomocy, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **OWK**.

§ 17.

Zakres działania Wydziału Inwestycji i Rozwoju:

1. Podejmowanie czynności związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Podejmowanie czynności związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonywania okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - 3) przedkładanie projektów planów i ich zmian do zaopiniowania właściwym organom,
 - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) analizowanie skutków prawnych, wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
3. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu.
5. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6a. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
7. Opracowywanie programów rozwoju miasta.
8. Opracowywanie rocznych planów inwestycji i remontów.
9. Określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury komunalnej.
10. Promocja inwestycji i przygotowywanie miejskich ofert inwestycyjnych.
11. Prowadzenie i rozliczanie inwestycji miejskich.
12. Przygotowywanie przetargów i projektów umów związanych z realizacją zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta.
13. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań od przeprowadzonych przetargów w zakresie inwestycji.
14. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdań.
15. Udział w odbiorach robót inwestycyjnych.
16. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.
17. Opracowanie gminnego programu ochrony środowiska.
18. Opracowanie projektów decyzji w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
19. Opracowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
20. Opracowywanie projektów decyzji w sprawach zwykłego korzystania ze środowiska.
21. Przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń określonych ustawą - prawo ochrony środowiska.
22. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na podstawie upoważnień Burmistrza i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
23. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony wód i gospodarki wodnościekowej:
 - 1) wydawanie decyzji w przypadku zmiany stanu wody na gruncie,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 3) dokonywanie przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
 - 4) ustalanie opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

24. Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska przed hałasem i zanieczyszczeniem powietrza w tym realizacja planu gospodarki niskoemisyjnej.
25. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
26. Wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych za bezprawne usunięcie drzew i krzewów.
27. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
28. Prowadzenie zbiorów kopii decyzji i informacji wydanych przez wojewodę lub starostę dotyczących ochrony środowiska.
29. Opracowywanie projektów opinii w zakresie:
 - 1) programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 2) odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - 3) zbierania lub transportu odpadów.
30. Opracowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania decyzji.
31. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin w przypadkach zagrożeń fitosanitarnych oraz realizacja zadań z zakresu rolnictwa.
32. Opracowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych z zachowaniem zasad określonych rozporządzeniem wojewody.
33. Promocja wiedzy ekologicznej.
34. Współdziałanie z inspekcjami i innymi organami i organizacjami na rzecz ochrony środowiska.
35. Opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest i realizowanie programu.
36. Zamieszczanie aktualnych danych nt. ilości i miejsc występowania substancji zawierających azbest w Bazie Azbestowej
37. Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **IR**.

§ 19.

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów w systemie rejestrów państwowych
2. Nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w formie rejestrów państwowych: w bazie PESEL, systemie rejestrów dowodów osobistych.
3. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego i systemu rejestrów państwowych.
4. Nanoszenie zmian w rejestrach państwowych na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych, oświadczeń stron i odpisów aktów stanu cywilnego.
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
6. Wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek osób prywatnych i instytucji.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
8. Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczenie terminu zawarcia małżeństwa.
9. Wydawanie odpisów i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego, w tym:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,

- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubów konkordatowych),
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
10. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka.
11. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
12. Wydawanie decyzji lub czynność materialno-techniczna w sprawie zmiany imion i nazwisk.
13. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
14. Wydawanie decyzji związanych z rejestracją stanu cywilnego albo czynności materialno-technicznych.
15. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego.
16. Współpraca z sądami w sprawach sprostowania aktów stanu cywilnego lub ich unieważnienia.
17. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi.
18. Współpraca z parafiami na terenie miasta i gminy Tomaszów Lubelski w sprawach dotyczących zawierania ślubów konkordatowych.
19. Współpraca z zagranicznymi Urzędami Stanu Cywilnego - przekazywanie informacji o zdarzeniach rejestrowanych przez USC dotyczących obywateli państw obcych.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **USC**.

§ 20.

Zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej:

1. Gospodarowanie zasobami lokalowymi mieszkaniowymi i użytkowymi:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali i zamiany mieszkań,
 - 2) przygotowywanie wykazów osób zakwalifikowanych do wynajmu lokali mieszkalnych,
 - 3) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - 4) realizacja wyroków sądowych w zakresie eksmisji,
 - 5) opracowanie zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych,
 - 7) przygotowanie umów obejmujących administrację mieszkań komunalnych,
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali i współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - 9) rozliczenie należności wynikających z tytułu własności lokali komunalnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gminnego zasobu nieruchomości:
 - 1) uaktualnianie gminnego zasobu nieruchomości oraz ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminnych,
 - 2) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych w prawo własności,
 - 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności,
 - 4) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 5) sprzedaż lokali komunalnych w budynkach wielomieszkaniowych,

- 6) składanie wniosków o ujawnianie w księgach wieczystych praw miasta do działek gruntów wydzielanych pod drogi w wyniku decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, wydanych na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nabyciem z mocy prawa lub na wniosek na rzecz miasta mienia stanowiącego własność Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabyciem mienia,
 - 9) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 10) naliczanie opłat adiacenckich z zakresu gospodarki nieruchomościami,
 - 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 12) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - 13) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe nieruchomości, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - 14) .opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości należnego od gruntów miasta w tym przygotowanie deklaracji podatkowych,
 - 16) sporządzanie dokumentów do wprowadzania do ewidencji mienia miasta i zdejmowania mienia z ewidencji środków trwałych,
 - 17) monitorowanie obrotu nieruchomościami sprzedanymi z bonifikatą oraz dochodzenie zwrotu udzielonych bonifikat w przypadku zbycia nieruchomości lub wykorzystania jej na cele inne niż cel udzielonej bonifikaty,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania spadków i darowizn na rzecz miasta oraz spraw związanych z przejętymi spadkami - w zakresie nieruchomości
3. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej:
- 1) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni miejskiej,
 - 2) sprawowanie opieki nad cmentarzem komunalnym i grobownictwem wojennym oraz opracowywanie stosownych projektów uchwał w zakresie tworzenia, rozszerzania oraz zamykania cmentarza komunalnego,
 - 3) koordynowanie działań w zakresie zarządzania i administrowania drogami na terenie miasta,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie cen i opłat dotyczących gospodarki komunalnej,
 - 6) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
 - 7) udział w przekazywaniu sieci komunalnych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic.
4. Zapewnienie czystości i porządku na terenie miasta:
- 1) nadzorowanie realizacji obowiązków dotyczących utrzymania czystości i porządku należących do właścicieli nieruchomości i do zarządu drogi w zakresie określonym ustawą,
 - 2) opracowywanie regulaminów w zakresie czystości i porządku oraz programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał w zakresie stref płatnego parkowania oraz ustalania przystanków komunikacyjnych,
 - 4) kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych,

- 5) wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów na ich opróżnianie,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) przyjmowanie deklaracji oraz zmian deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami w przypadku niezłożenia deklaracji albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji czy też nie uiszczenia opłaty lub zapłaty w niepełnej wysokości,
 - c) przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowego prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów przez właściciela nieruchomości.
- 7) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) monitorowanie i kontrola prawidłowego wykonywania umowy na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) zorganizowanie Sелеktywnego Punktu Zbierania Odpadów Komunalnych i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
- 10) opracowanie harmonogramów odbioru odpadów komunalnych,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 12) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu nowych podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
- 13) przyjmowanie informacji dotyczących nieprawidłowego prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów przez właściciela nieruchomości,
- 14) przedkładanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska,
- 15) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady komunalne,
- 16) kontrola przedsiębiorców w zakresie:
 - a) wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - b) przestrzegania selektywnej zbiórki odpadów,
 - c) spełnienia wymagań określonych dla podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń – w formie elektronicznej
- 18) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

- c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
 - 19) opracowywanie projektów decyzji w sprawach czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia w przypadkach określonych ustawą,
 - 20) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem właścicielskim nad Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółką z o. o. w Tomaszowie Lubelskim.
 - 6. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.

Przy oznakowywaniu spraw Wydział używa symbolu **GK**.

§ 21.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i handlu należy:

- 1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez zarejestrowane podmioty oraz wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosku,
 - 2) wprowadzanie odpowiednich zmian w ewidencji i wykreślanie z ewidencji.
- 2. Przyjmowanie deklaracji (formularzy) zgłoszeniowych do ZUS.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4. Naliczanie opłat z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich na terenie miasta.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi:
 - 1) w zakresie lokalizacji targowisk,
 - 2) przygotowywanie propozycji stawek opłat targowych.
- 7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
- 8. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów objętych zezwoleniami i licencjami.
- 9. Opracowywanie informacji na temat figurowania w ewidencji działalności gospodarczej.
- 10. Tworzenie projektów prawa miejscowego w formacie XML.

Przy oznakowywaniu spraw używa symbolu **DG**.

§ 22.

Zakres działania samodzielnego stanowiska ds. koordynowania funduszy zewnętrznych

- 1. Diagnozowanie potrzeb, inicjowanie oraz koordynowanie działań pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów i ich realizacji.
- 2. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej.
- 3. Analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich.

4. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno-gospodarczy rozwój miasta, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych.
5. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i koordynowanie ich bieżącej obsługi.
6. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów.
7. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy, przygotowania wniosku do rozliczenia, prowadzenie projektu, dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów.
8. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami w zakresie wspólnych inicjatyw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
9. Pomoc merytoryczna dla miejskich jednostek organizacyjnych zakresie przygotowywania wniosków o fundusze zewnętrzne.
10. Współorganizowanie szkoleń w zakresie tematyki związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
11. Udzielanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.

Przy oznakowaniu spraw używa symbolu **FZ**.

§ 23.

1. Burmistrz Miasta powołuje pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii. Zadania pełnomocnika powierza zatrudnionemu pracownikowi Urzędu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) prowadzenie działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, poprzez szukanie poparcia dla zadań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 2) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta,
 - 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta:
 - a) projektu gminnego programu,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) projektu sprawozdania z jego realizacji.
 - 4) przygotowywanie, ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - 5) bieżące koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych,
 - 8) bieżące wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
 - 9) współgospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rozwiązywanie problemów alkoholowych i narkomanii.

Przy oznakowaniu spraw używa symbolu **PU**.

§ 23a.

1. Burmistrz Miasta wyznacza koordynatora do spraw dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadania koordynatora powierza się zatrudnionemu pracownikowi Urzędu.
2. Do zadań koordynatora należy:
 1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez organy miasta,
 2. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami obejmującymi:
 - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego – zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r. poz. 1824) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje tj.
 - korzystanie z poczty elektronicznej,
 - przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS, lub komunikatorów internetowych,
 - komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatorów internetowych,
 - przesyłanie faksów,
 - strony internetowe spełniające standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych.
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej miasta informacji o zakresie jego działalności w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywany maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej we wniosku.
 - 4) zapewnienie dostępu alternatywnego w przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności w zakresie pkt 1 i pkt 3 ze względów technicznych lub prawnych.

3. monitorowanie działalności miasta w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
4. analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz planowanie działań w zakresie poprawy realizacji zadań w zakresie dostępności jako obligatoryjne elementy planu działania, o którym mowa w ust. 2,
5. opublikowanie na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej treści planu działania,
6. przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem informacji zbiorczych w zakresie jednostek podległych i nadzorowanych w terminie najpóźniej do 31 marca danego roku i opublikowanie go na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej. Pierwszy raport przygotowuje się w terminie do dnia 31 marca 2021 roku,
7. przedkładanie sprawozdań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - na polecenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
8. rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności i przygotowywanie odpowiedzi na wnioski a także realizowanie decyzji Prezesa Zarządu PFRON wydanych w wyniku postępowania skargowego – od dnia 5 września 2021 roku,
9. inicjowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z Funduszu Dostępności w przypadku realizacji inwestycji lub jej poprawy w celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
10. współpracowanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Uniwersytetem Trzeciego Wieku, Radą Seniorów, innymi instytucjami i organizacjami w celu zapewnienia w możliwie największym stopniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 23b.

1. Burmistrz Miasta powołuje i odwołuje inspektora ochrony danych osobowych.
2. Do zadań inspektora należy:
 - 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 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o którym mowa w pkt. 1, 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 RODO,
 - 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 RODO, 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 przedmiotowego rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności.
3. W zakresie realizacji powyższych zadań inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

Rozdział VII. Zadania wspólne

§ 24.

1. Wydziały, i stanowiska samodzielne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, w szczególności:
 - 1) współdziałanie w procesie planowania budżetowego i realizowania budżetu,
 - 2) opracowywanie sprawozdań i informacji,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - 4) rozpatrywanie interpelacji i wniosków oraz terminowe ich załatwianie,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz zgłaszanie do zarejestrowania Wydziałowi Administracyjnemu,
 - 6) przekazywanie do Wydziału Administracyjnego tekstów zawartych porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych:
 - 1) między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) między jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
 - 7) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na miejskiej stronie internetowej i w zakresie przekazywania dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem kulturalnej obsługi interesantów,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi z zakresu informacji publicznej w ramach działalności Wydziału na wniosek zainteresowanego i przedkładanie ich odpowiedniemu pracownikowi celem udzielenia odpowiedzi i przekazania informacji publicznej.

Rozdział VIII. Zadania szczegółowe Naczelników Wydziałów

§ 25.

1. Naczelnicy Wydziałów kierują pracą podległych wydziałów i odpowiadają przed Burmistrzem Miasta za rzetelne wykonywanie zadań określonych w regulaminie, w tym za wydane decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza.
2. Do obowiązków Naczelników Wydziałów i stanowisk samodzielnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Wydziałem w sposób zapewniający jego sprawne funkcjonowanie,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw obywateli, wydawanie decyzji w zakresie posiadanych uprawnień,

- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego załatwiania spraw przez poszczególnych pracowników Wydziału,
 - 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
 - 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu i wieloletnich programów rozwoju miasta w zakresie działania Wydziału,
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji,
 - 7) opracowywanie i przydzielanie indywidualnych zakresów czynności pracownikom określających ich zadania do wykonania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów o informacjach niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 9) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, podległych jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - 10) zapewnienie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 11) przygotowywanie materiałów dotyczących raportu o stanie miasta,
 - 12) opracowywanie w formie elektronicznej materiałów będących przedmiotem obrad sesji, projektów uchwał Rady Miasta, projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz elektroniczne ich przekazywanie do Wydziału Administracyjnego,
 - 13) udział w sesjach Rady Miasta i podejmowanie niezbędnych czynności służących zebraniu materiałów, przygotowaniu wyjaśnień w sprawach wynikłych podczas obrad,
 - 14) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Stałych Rady Miasta na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub z polecenia Burmistrza Miasta,
 - 15) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski i opinie Rady Miasta i Komisji Stałych,
 - 16) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o udzielanie nagród pracownikom,
 - 17) wnioskowanie do Burmistrza Miasta o udzielanie kar dyscyplinarnych pracownikom w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych,
 - 18) sporządzanie protokołów, notatek służbowych ze spotkań, posiedzeń i narad dotyczących działalności danego wydziału,
 - 19) tworzenie projektów aktów prawa miejscowego i innych aktów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego w formacie XML,
 - 20) odpowiedzialność za powstanie informacji umieszczonej w BIP w zakresie działalności Wydziału,
 - 21) przygotowanie wniosków o odznaczenia dla pracowników,
 - 22) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych,
 - 23) Współudział w opracowywaniu dokumentacji z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz realizacja zadań obronnych w stanie gotowości obronnej czasu kryzysu i czasu wojny.
3. Naczelnicy, Kierownik USC przeprowadzają szkolenie wstępne w formie instruktażu stanowiskowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie programów szkoleń dla poszczególnych grup stanowisk oraz przeprowadzają sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy – w stosunku do podległych pracowników.

Rozdział IX.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 26.

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty kierowane do naczelnych organów administracji publicznej, do organów jednostek samorządu terytorialnego, do organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, kierowane do posłów i senatorów, związane ze współpracą zagraniczną, związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego w sprawach dotyczących jednostek organizacyjnych miasta, każdorazowo zastrzeganych przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i ordynacji podatkowej.
3. Zarządzenia i wytyczne.
4. Odpowiedzi na skargi, petycje, interpelacje, zapytania, wnioski.

§ 27.

Do Zastępcy Burmistrza należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego zadań.
2. Wstępna aprobata pism zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, a związanych z zakresem należącym do jego Zastępcy.
3. Podpisywanie decyzji i postanowień, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§ 28.

Do Sekretarza Miasta należy:

1. Podpisywanie pism kierowanych do jednostek organizacyjnych Urzędu związanych z jego organizacją, funkcjonowaniem.
2. Aprobata pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza i Zastępcy z zakresu działalności Urzędu.
3. Podpisywanie pism, dokumentów, decyzji i postanowień w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 29.

Do Skarbnika Miasta należy:

1. Podpisywanie pism, dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu i wyrażanie wstępnej aprobaty w sprawach zastrzeżonych do właściwości Burmistrza i jego Zastępcy.
2. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa.
3. Podpisywanie pism, dokumentów i decyzji, zgodnie z upoważnieniem.

§ 30.

1. Do Naczelników należy:

- 1) wstępna aprobata pism w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

- 2) podpisywanie pism i decyzji w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 3) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań w sprawach z zakresu administracji publicznej obejmujących zadania wydziału.
2. W dokumentach (na ostatnim egzemplarzu) przedstawianych do podpisu Burmistrzowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:
- 1) nazwisko i imię, stanowisko pracownika, który materiał przygotował,
 - 2) nazwisko i imię naczelnika lub kierownika, który materiał aprobował.

§ 31.

Pracownicy podpisują pisma, zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnienia.

Rozdział X. Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 32.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. W szczególności kontrola ma zapewnić:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 33.

Kontrola zarządcza prowadzona jest na dwóch poziomach:

1. I poziom - prowadzony jest w każdej jednostce organizacyjnej samorządu i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. II poziom - prowadzony jest na poziomie jednostki samorządu terytorialnego i za jej prowadzenie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta.

§ 34.

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych miasta sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta zwany koordynatorem, lub powołany przez Burmistrza Miasta zespół pracowników.

§ 35.

System kontroli zarządczej w Urzędzie obejmuje:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,

3. kontrolę instytucjonalną.

§ 36.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 37.

Kontrola funkcjonalna sprawowana w ramach obowiązku nadzoru wykonywana jest przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników i Kierowników w stosunku do nadzorowanych wydziałów i referatów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązek wykonywania tej kontroli został określony w przepisach odrębnych lub zakresach czynności.

§ 38.

1. Kontrola instytucjonalna w ramach nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i Urzędem Miasta przeprowadzana jest przez:
 - a) powoływane zespoły i komisje kontrolne,
 - b) komórki organizacyjne i stanowiska w zakresie właściwości kompetencyjnej.
2. Kontrola instytucjonalna obejmuje swym przedmiotem wszystkie dziedziny działalności Urzędu Miasta oraz wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi Miasta Tomaszów Lubelski.
3. Szczegółowe zasady organizacji, przeprowadzania i dokumentowania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin kontroli instytucjonalnej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia nr 177/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku.

§ 39.

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej określa zarządzeniem Burmistrz Miasta.

§ 40.

1. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, sprawuje audytor wewnętrzny.

2. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia audytu określa się w odrębnych uregulowaniach.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 41.

Zasady postępowania kancelaryjnego i oznaczanie dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. Nr 14, poz. 67).