

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA BEŁCHATOWA

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Urząd Miasta działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 ze zm.);
- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) Statutu Miasta Bełchatowa;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bełchatowa jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa;
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bełchatowie;
- 3) „Komisjach Rady” - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Bełchatowie;
- 4) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 5) „Wiceprezydentach” - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 6) „Administratorze Danych Osobowych” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bełchatowa;
- 7) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bełchatowa;
- 8) „Kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- 9) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Bełchatowa;

- 10) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną lub koordynującego pracę tej komórki - zgodnie ze Schematem Organizacyjnym;
- 11) „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Bełchatów.

**§ 4.1.** Urząd wykonuje czynności wynikające z:

- 1) zadań i kompetencji własnych gminy określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw oraz innych przepisów prawa materialnego;
  - 2) zadań z zakresu administracji publicznej zleconych organom gminy z mocy ustaw oraz przejętych na podstawie zawartych porozumień;
  - 3) zadań związanych z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 4) funkcji z tytułu utworzenia jednoosobowych spółek Miasta lub spółek z udziałem Miasta działających na podstawie prawa handlowego;
  - 5) obowiązku zapewnienia przez Prezydenta obsługi Rady i Komisji Rady;
  - 6) ustaw szczególnych i innych aktów, w szczególności poprzez:
    - a) wydawanie decyzji administracyjnych i zapewnianie wykonania tych decyzji,
    - b) kształtowanie prawidłowego orzecznictwa administracyjnego,
    - c) organizacyjne i merytoryczne zabezpieczenie właściwej realizacji tych zadań;
2. Urząd wykonuje czynności w oparciu o System Zarządzania Jakością zgodny z wymaganiami międzynarodowej normy ISO 9001.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

**§ 5.1.** Pracą Urzędu kieruje Prezydent na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępstwo pełni Wiceprezydent Miasta - WP-I, tj. I Zastępca Prezydenta Miasta, a w razie jego nieobecności Wiceprezydent Miasta - WP-II, tj. II Zastępca Prezydenta Miasta.

3. Wiceprezydenci działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzorują działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wiceprezydenta Miasta - WP-I z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go Wiceprezydent Miasta - WP-II.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wiceprezydenta Miasta - WP-II z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go Wiceprezydent Miasta - WP-I.

6. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

7. Skarbnik Miasta w zakresie obowiązujących przepisów nadzoruje gospodarkę finansową Miasta.

8. Dyrektorzy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem**

§ 6.1. Prezydent koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych Miasta, nadzoruje działania Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektorów oraz samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym.

2. W szczególności do zadań Prezydenta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich realizacji;
- 2) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Miasta;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
- 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Miasta i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 6) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę;
- 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w posiadaniu tych jednostek;
- 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta;
- 10) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał dotyczących udzielenia Prezydentowi absolutorium;
- 11) przedkładanie Wojewodzie uchwał organów Miasta;
- 12) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta;
- 13) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 14) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 16) udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 17) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, przejętych na podstawie porozumień z tymi jednostkami, a także z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 20) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Miasta;
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

**§ 7.** Do zadań Wiceprezydentów należy:

- 1) koordynacja działań Wydziałów z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań;
- 2) nadzór nad pracą podległych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności:
  - a) zatwierdzanie planów pracy i ocena ich realizacji,
  - b) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia rozstrzygające i posiedzenia Komisji Rady,
  - c) dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały i jednostki organizacyjne Miasta;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Wydziałów oraz pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Miasta;
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Prezydenta i w zakresie przez niego ustalonym;
- 6) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach Miasta dotyczących powierzonego zakresu działania;
- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisjach Rady;
- 8) wykonywanie innych poleceń Prezydenta.

**§ 8.** Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Wiceprezydentami, Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad Wydziałami Urzędu określa Schemat Organizacyjny.

**§ 9.1.** Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad dotyczących przygotowywania projektów uchwał Rady;
- 2) realizacja uchwał oraz zarządzeń Prezydenta powierzonych mu do wykonania;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu, w tym nadzór nad opracowywaniem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy oraz nad stosowaniem zawartych w nich zapisów;
- 4) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 5) realizowanie pod kierunkiem Prezydenta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Miasta, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 7) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 9) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 10) udział w pracach związanych z opracowywaniem Statutu Miasta;
- 11) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Jakości w ramach Systemu Zarządzania Jakością;

- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.  
2. Sekretarz Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu **PS**.

**§ 10.1.** Realizując powierzone zadania Sekretarz Miasta upoważniony jest do wydawania poleceń Dyrektorom i osobom ich zastępującym.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora komórki organizacyjnej, podległej zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Sekretarzowi Miasta, wykonuje on obowiązki kierującego tą komórką.

**§ 11.1.** Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
  - 2) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 3) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych;
  - 4) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek samorządu terytorialnego otrzymujących środki z budżetu Miasta;
  - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) udzielanie upoważnień Dyrektorom Wydziałów do dokonywania kontrasygnaty;
  - 8) kontrola wstępna pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - 9) kontrola wstępna kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
  - 11) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 12) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Miasta;
  - 13) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Miasta;
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.
3. Skarbnik Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu **PF**.

**§ 12.1.** Do zadań Dyrektorów Wydziałów należy w szczególności prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Wydziału oraz realizacja zadań w zakresie:

- 1) obsługi Rady i Komisji Rady oraz spraw zgłaszanych we wnioskach, zapytaniach i interpelacjach Radnych;
- 2) przygotowywania wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu;

- 3) dokonywania zmian planów finansowych dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego;
- 4) prawidłowego projektowania i realizowania planów finansowych dochodów i wydatków Wydziału;
- 5) dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 6) przygotowywania i zawierania, na podstawie udzielonych przez Prezydenta pełnomocnictw, umów, zleceń i porozumień, a także sprawowania nadzoru nad ich realizacją;
- 7) przestrzegania zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych;
- 8) sporządzania informacji z realizacji budżetu w zakresie działania Wydziału;
- 9) gotowości cywilnej i obronności państwa;
- 10) ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych;
- 11) ochrony danych osobowych przetwarzanych w Wydziale zgodnie z wdrożoną Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 12) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 13) stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) przechowywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 15) udzielania w uzgodnieniu z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach Miasta dotyczących powierzonego zakresu działania w treści uzgodnionej z Prezydentem lub właściwym merytorycznie Wiceprezydentem;
- 16) innych spraw określonych w przepisach szczególnych.

2. Szczegółowe zadania dla Dyrektorów określone są w zakresach czynności, które podpisuje osoba merytorycznie nadzorująca Wydział, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym.

**§ 13.1.** Do zadań Koordynatorów Zespołów należy w szczególności koordynowanie pracy pracowników Zespołu.

2. Postanowienia § 12 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 14.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kancelaria Prezydenta; (§ 20)
- 2) Wydział Organizacyjny; (§ 21)
- 3) Wydział Finansowy; (§ 22)
- 4) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych; (§ 23)
- 5) Wydział Inżynierii; (§ 24)
- 6) Wydział Geodezji i Architektury; (§ 25)
- 7) Wydział Spraw Lokalowych; (§ 26)
- 8) Wydział Oświaty; (§ 27)

- 9) Wydział Rozwoju Miasta; (§ 28)
- 10) Wydział Promocji, Kultury i Sportu; (§ 29)
- 11) Zespół ds. Budżetu; (§ 30)
- 12) Zespół ds. Informatyki; (§ 31)
- 13) Zespół ds. Pomocy Społecznej i Zdrowia; (§ 32)
- 14) Zespół ds. Ewidencji Danych Osobowych; (§ 33)
- 15) Zespół Obsługi Prawnej; (§ 34)
- 16) Zespół ds. Audytu i Kontroli; (§ 35)
- 17) Zespół Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych; (§ 36)
- 18) Zespół ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi; (§ 37)
- 19) Zespół ds. Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi; (§ 38)
- 20) Zespół ds. Ewidencji Majątku Miasta; (§ 39)
- 21) Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego; (§ 40)
- 22) Centrum Informacji Turystycznej; (§ 41)
- 23) Urząd Stanu Cywilnego; (§ 42)
- 24) Asystent Prezydenta Miasta; (§ 43)
- 25) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych; (§ 44)
- 26) Służba BHP. (§ 45)

**§ 15.1** Wydziałami i Kancelarią Prezydenta kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

2. W Wydziałach dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora.

3. Pracą: Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Służby BHP - Starszy Inspektor.

4. Pracą pozostałych Zespołów i Centrum Informacji Turystycznej kierują - Koordynatorzy.

**§ 16.** Dopuszcza się stosowanie tytułów: Architekt Miejski, Geodeta Miejski i Inżynier Miasta, w odniesieniu do pracowników posiadających stosowne kwalifikacje i wyznaczonych do pełnienia tych funkcji przez Prezydenta.

**§ 17.1.** W Wydziałach mogą być tworzone:

- 1) referaty;
- 2) biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.
  2. Organizację wewnętrzną Wydziałów kształtuje Prezydent z inicjatywy własnej bądź na wniosek Kierownictwa Urzędu.
  3. Referatami i biurami kierują Kierownicy.
  4. Propozycję organizacji wewnętrznej Wydziału, a w szczególności:
    - 1) podział na referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy,
    - 2) zakresy zadań referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy, zakresy czynności i opisy stanowisk pracyopracowują Dyrektorzy w uzgodnieniu z osobą nadzorującą Wydział.

§ 18.1. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

2. Zakresy zadań, zakresy czynności i opisy stanowisk pracy opracowuje Sekretarz Miasta.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania wspólne Wydziałów

§ 19. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w części dotyczącej zakresu działania, rocznych i wieloletnich projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Miasta oraz projektów budżetu Miasta z uwzględnieniem obowiązujących aktów prawnych organów Miasta;
- 2) aktywna współpraca w zakresie utrzymania ustanowionego Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami międzynarodowej normy ISO 9001;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Prezydenta, Rady i Komisji Rady;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”;
- 5) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem;
- 6) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w Strategii Rozwoju Miasta, planach rocznych, wieloletnich i budżecie Miasta, uchwałach Rady oraz zarządzeniach, decyzjach, postanowieniach i poleceniach Prezydenta;
- 7) dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sprawozdań (przedstawionych rozliczeń) z udzielonych dotacji, w zakresie dotacji objętych planem finansowym danego Wydziału;
- 8) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym służącym realizacji zadań Wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku powierzonego pieczy Wydziału;
- 10) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami;
- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 14) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 15) merytoryczny nadzór nad realizacją wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień, w tym kierowanie wniosków do Zespołu Obsługi Prawnej w przypadkach niewywiązywania się z obowiązków wynikających z tych dokumentów oraz nadzór nad windykacją należności nałożonych tymi dokumentami;
- 16) prawidłowe i terminowe ustalenie należności budżetowych, w tym terminowe wystawianie faktur wynikających z zawartych umów i porozumień oraz z wpłaconych zaliczek;
- 17) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty wierzytelności Miasta, do których nie



- stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie nadzorowanych przez Wydział decyzji, zawartych umów i porozumień, a dotyczących spraw z zakresu zadań Wydziału;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i poleceń Prezydenta;
  - 19) prowadzenie ewidencji uchwał Rady merytorycznie dotyczących Wydziału, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
  - 20) wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w części dotyczącej Wydziału, a także kontrola realizacji tego obowiązku przez jednostki podległe;
  - 21) udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie dotyczącym Wydziału;
  - 22) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji Rady, postulaty mieszkańców, petycje oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 23) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych;
  - 24) współdziałanie z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu;
  - 25) kierowanie się założeniami wynikającymi ze Strategii Marki Miasta Bełchatowa związanej z województwem łódzkim, w ramach wykonywanych działań;
  - 26) stosowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Bełchatowa;
  - 27) konsultowanie z Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu oraz pozyskanie jego akceptacji dla projektów graficznych wykorzystujących elementy Systemu Identyfikacji Wizualnej w przypadku, gdy projekt budzi wątpliwości autora w odniesieniu do prawidłowości zastosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej;
  - 28) przestrzeganie przepisów w szczególności: k.p.a., Instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
  - 29) prowadzenie spraw dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
  - 30) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz jednostkami pomocniczymi Miasta;
  - 31) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Miasta przy realizacji zadań z wykorzystaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych przeznaczonych na rozwój inwestycji w Mieście, a w szczególności:
    - a) podejmowanie inicjatywy w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
    - b) wskazywanie pozabudżetowych środków na realizację zadań realizowanych przez Wydział,
    - c) bieżące przekazywanie informacji na temat przebiegu realizacji projektu do bazy projektów prowadzonej przez Wydział Rozwoju Miasta,
    - d) wyznaczenie osoby koordynującej przedsięwzięcie w Wydziale, odpowiedzialnej za przekazywanie informacji do Wydziału Rozwoju Miasta, Wydziału Finansowego i Zespołu ds. Budżetu,
    - e) gromadzenie niezbędnych do sporządzenia wniosku informacji oraz tworzenie wstępnego projektu wniosku,

- f) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej dla inwestycji zgłaszanej do współfinansowania z funduszy zewnętrznych,
  - g) wnioskowanie o zatrudnienie inżyniera kontraktu dla każdego projektu realizowanego przy współfinansowaniu z funduszy zewnętrznych (o ile jest to wymogiem funduszu),
  - h) realizacja odpowiednich zapisów umowy z instytucją pośredniczącą,
  - i) nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przy współfinansowaniu z funduszy zewnętrznych,
  - j) zatwierdzanie przerobów wykonanych zakresów prac i weryfikacja ich z istniejącymi harmonogramami robót,
  - k) nadzór nad realizacją zakresu rzeczowego i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia zawartego w umowie,
  - l) sporządzanie sprawozdań rzeczowych z realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
  - m) przygotowanie i składanie raportów okresowych, rocznych i końcowych z realizacji przedsięwzięcia, zgodnie z wymogami instytucji pośredniczącej,
  - n) zbieranie dokumentów finansowych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego i wniosku o płatność oraz przekazywanie ich do Wydziału Finansowego i Zespołu ds. Budżetu w terminach umożliwiających wnioskowanie o płatność,
  - o) przygotowanie materiałów potrzebnych do kontroli rzeczowej i finansowej przedsięwzięcia,
  - p) sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi raportu z zakończenia realizacji projektu;
- 32) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania Wydziału.

**§ 20.1. Do zadań Kancelarii Prezydenta należy w szczególności:**

- 1) współpraca z Asystentem Prezydenta Miasta przy realizacji zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
- 2) prowadzenie zadań związanych z budżetem obywatelskim;
- 3) protokołowanie posiedzeń i obsługa techniczna narad Prezydenta;
- 4) przygotowywanie informacji z pracy Prezydenta przekazywanej do Rady;
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów: skarg i wniosków, kontroli zewnętrznych, upoważnień i pełnomocnictw oraz zarządzeń Prezydenta;
- 6) organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji;
- 7) koordynowanie zadań w zakresie składania i rozpatrywania petycji;
- 8) prowadzenie sekretariatów;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 10) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta;
- 11) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 12) dysponowanie samochodami służbowymi Urzędu;
- 13) gospodarowanie środkami finansowymi do kwot zapisanych w budżecie Miasta w zakresie dotyczącym Kancelarii;
- 14) współdziałanie w kreowaniu polityki informacyjnej;
- 15) administrowanie elektronicznymi platformami komunikowania się z klientem, tj. ESP, e-Urząd, e-PUAP, e-PK;
- 16) wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w szczególności:

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez:
    - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych;
    - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną jak również przestrzegania zasad w niej określonych;
    - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych;
  - c) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Administratora Danych Osobowych.
2. Kancelaria Prezydenta przy znakowaniu pism używa symbolu **KP**.

**§ 21.1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z prowadzeniem zbioru akt osobowych;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, zmian i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
- 3) realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin oraz zgłaszanie wprowadzenia niezbędnych zmian;
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, projektów zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi i dla samodzielnych stanowisk;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pracownikom Urzędu odznaczeń państwowych, odznak, wyróżnień i nagród oraz prowadzenie ewidencji odznaczonych pracowników;
- 6) ustalanie pracownikom Urzędu uprawnień emerytalno - rentowych i prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie i prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich oraz przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, Organizacyjnego i innych wewnętrznych uregulowań;
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 9) realizacja ustaleń dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 10) wydawanie duplikatów świadectw pracy i innych odpisów dokumentacji pracowniczej i płacowej dla byłych pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 11) nadzór i prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowywaniem opisów stanowisk pracy;
- 12) opracowywanie zasad i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu w ramach Systemu Oceny Pracowników „SOP”;

- 13) koordynowanie prac i przeprowadzanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych;
- 15) prowadzenie obsługi kadrowej kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 16) określanie konieczności oraz wysokości wnoszenia składek na PFRON;
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu wraz z opracowywaniem regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie urzędowych tablic ogłoszeniowych;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Wydziałów;
- 20) przyjmowanie do archiwum zakładowego akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz z innych likwidowanych jednostek organizacyjnych i podmiotów, których dokumentacja winna znaleźć się w archiwum Urzędu;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym właściwe zabezpieczanie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania oraz okresowe przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 22) udostępnianie i wydawanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentacji, znajdującej się w archiwum zakładowym Urzędu;
- 23) ustalanie treści pieczętek i pieczęci urzędowych, zakup wraz z prowadzeniem ich ewidencji oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania;
- 24) zlecanie usług zapewniających właściwą pracę urzędzeń kserujących, a także zlecanie usług introligatorskich, poligraficznych, tłumaczeń itp.;
- 25) dokonywanie zakupu prasy, czasopism i pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;
- 26) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
- 27) realizacja wniosków poszczególnych Wydziałów odnośnie udziału pracowników Urzędu w szkoleniach zewnętrznych;
- 28) organizowanie szkoleń zamkniętych pracowników Urzędu, w tym opracowywanie harmonogramów i ich realizacja poprzez wybór podmiotów szkolących;
- 29) organizowanie na terenie Urzędu praktyk zawodowych dla studentów szkół wyższych i uczniów szkół średnich,
- 30) organizacja staży, prac interwencyjnych i wolontariatu w Urzędzie;
- 31) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem i przekazywaniem informacji publicznej oraz nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 32) nadzór nad prowadzonym w Biuletynie Informacji Publicznej wykazem jednostek organizacyjnych Miasta;
- 33) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością zgodnego z wymaganiami międzynarodowej normy ISO 9001;
- 34) administrowanie budynkami Urzędu poprzez zapewnienie właściwego działania wewnętrznych instalacji, prowadzenie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;
- 35) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynkach i wokół nich oraz oznakowaniem budynków i poszczególnych pomieszczeń;
- 36) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia Urzędu, prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych wraz z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych;
- 37) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku;

- 38) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu oraz w likwidacji wyposażenia nienadającego się do dalszego użytkowania;
- 39) przeprowadzanie w Urzędzie okresowych kontroli w zakresie ustalonym przez Prezydenta;
- 40) kompletowanie rocznych planów pracy Wydziałów i sprawozdań z ich wykonania;
- 41) pomoc przy organizacji wyborów;
- 42) udostępnianie aktów normatywnych i innych aktów prawnych w tym orzeczeń oraz aktów prawa miejscowego;
- 43) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz Radnych;
- 44) organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń Komisji Rady;
- 45) obsługa sesji i Komisji Rady w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń z uwzględnieniem podjętych uchwał Rady oraz zgłaszanych interpelacji, wniosków i zapytań, a także prowadzenie właściwych rejestrów;
- 46) terminowe przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań do Prezydenta, a uchwał - organom nadzoru;
- 47) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z funkcjonowaniem Rady;
- 48) przygotowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez Komisje Rady, Radnych lub Przewodniczącego;
- 49) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 50) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych oraz przygotowywanie list obecności w celu wypłaty diet za udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady;
- 51) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych;
- 52) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 53) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bełchatowa.

2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WO**.

**§ 22.1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień podatkowych;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i o podatku leśnym oraz dokonywanie jego zmian;
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 5) prowadzenie ewidencji środków transportowych podlegających opodatkowaniu;
- 6) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie indywidualnych decyzji w zakresie ulg w podatkach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy;
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;

- 9) dokonywanie interpretacji, na pisemne zapytanie podatnika, płatnika, inkasenta, w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej;
- 11) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów wadium za udział w przetargach organizowanych przez Urząd oraz w zakresie zabezpieczeń należytego wykonywania umów;
- 12) bieżące informowanie Wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zawartych umów, porozumień i wydanych decyzji administracyjnych o powstałych zaległościach płatniczych;
- 13) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych;
- 14) dokonywanie zapłat bezgotówkowych za wykonane prace, usługi, roboty budowlane, zakupione materiały, środki trwałe oraz z tytułu podatków i składek oraz innych zobowiązań;
- 15) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w celu dokonywania rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 16) prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej wydatkowanych środków w ramach umów zleceń;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i porozumień dotyczących wydatków Urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji, kontroli wykorzystania i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 20) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, diet i innych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
- 21) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu, jako jednostki budżetowej oraz innej wymaganej przepisami prawa;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i monitoringu finansowego realizowanych projektów oraz sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdawczości finansowej;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 24) przekazywanie dotacji budżetowych dla podmiotów i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 25) udział w postępowaniu dotyczącym spadków nabytych przez Miasto w tym związanych z długami spadkowymi.

2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WF**.

**§ 23.1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie wspólnie z właściwymi Wydziałami planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Miasta;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji miejskich i analiza możliwości źródeł ich finansowania;
- 3) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Miasta na dany rok;

- 4) zlecanie wykonywania ekspertyz, badań technicznych, dokumentacji projektowo-kosztorysowych;
- 5) przygotowywanie projektów umów, kosztorysów nakładczych i inwestorskich na realizację zadań inwestycyjnych;
- 6) występowanie o wydanie decyzji administracyjnych związanych z realizacją inwestycji realizowanych przez Wydział;
- 7) wykonywanie czynności inwestora w stosunku do inwestycji prowadzonych przez Miasto;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 9) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji prowadzonych przez Miasto oraz jednostki organizacyjne Miasta;
- 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami w zakresie inwestycji miejskich;
- 11) przygotowywanie dokumentów i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
- 12) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 13) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji;
- 15) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej Miasta dotyczącej inwestycji prowadzonych przez Wydział;
- 16) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, wraz z wystawieniem dowodów przyjęcia środka trwałego OT;
- 17) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 18) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji;
- 19) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
- 20) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania przetargowego prowadzonego przez Miasto zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 21) kompletowanie i powielanie materiałów przetargowych przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie przetargu;
- 22) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi przetargami;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
- 24) wydawanie i sprzedaż materiałów przetargowych, w tym wystawianie faktur za sprzedane materiały;
- 25) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej, gwarantującej prawidłowość i zgodność prowadzonego postępowania z wymogami aktualnych przepisów;
- 26) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadów;

- 27) bieżące koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem do rejestrów przez Wydziały zadań w zakresie planów i wydatków zamówień udzielanych z wyłączeniem obowiązku stosowania procedur Prawa zamówień publicznych;
- 28) kompletowanie i analiza, przedłożonych przez poszczególne Wydziały, wykazów planowanych postępowań przetargowych oraz określenie obowiązku ich ogłaszania;
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 30) reprezentowanie Urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WIZ**.

**§ 24.1. Do zadań Wydziału Inżynierii należy w szczególności:**

- 1) utrzymanie, bieżące remonty i eksploatacja gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, w tym infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, pomników oraz miejsc pamięci narodowej: sprawowanie bieżącej i okresowej kontroli ich stanu technicznego, przygotowanie zleceń i umów na remonty i odtworzenie zniszczeń, nadzór nad robotami i odbiory;
- 2) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem zniszczeń ubezpieczonego mienia komunalnego oraz wypadków zaistniałych na obiektach komunalnych;
- 3) sprawowanie opieki nad kwaterami i grobami wojennymi;
- 4) realizacja celów ochrony przyrody poprzez: przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody, sprawowanie opieki nad ustanowionymi formami;
- 5) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za:
  - a) usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
  - b) usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości,
  - c) zniszczenie drzewa lub krzewu,
  - d) uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa;
- 8) uczestniczenie w przekazywaniu i odbiorach terenów miejskich w związku z prowadzonymi przez inwestorów robotami na terenie Miasta;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót, umieszczania urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg: punkty handlowe, reklamy);
- 10) uzgadnianie lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 11) planowanie, koordynowanie działań i kontrola robót w pasach drogowych;
- 12) uzgadnianie lokalizacji zjazdów oraz ogrodzeń o wysokości powyżej 2,2 metra;
- 13) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie obsługi komunikacyjnej;
- 14) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 15) bieżące utrzymanie drogowej infrastruktury technicznej zlokalizowanej w ciągach dróg będących w zarządzie Miasta (drogi gminne, powiatowe, wewnętrzne), w tym prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;



- 16) utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta, koordynowanie działań w tym zakresie;
- 17) wydawanie decyzji na usuwanie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 18) wydawanie przepustek zezwalających na wjazd na tereny miejskie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem targowiska miejskiego, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłaty targowej i regulaminu targowiska;
- 20) sprawowanie i organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 21) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 22) prowadzenie zadań obejmujących: wydawanie i zmiany licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej, uzgadnianie planowanych przebiegów linii komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta;
- 23) opiniowanie i udział w prowadzonych przez organy postępowaniach wynikających z przepisów: prawa górniczego i geologicznego, ochrony zabytków, prawa ochrony przyrody, prawa ochrony środowiska, prawa wodnego;
- 24) prowadzenie rozbiórek miejskich obiektów budowlanych;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy prawo wodne;
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie elektronicznej ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 27) udział pod względem technicznym w prowadzonych sprawach związanych z przejmowaniem przez Miasto na majątek komunalny obiektów i urządzeń technicznych od innych podmiotów;
- 28) utrzymanie należytego stanu technicznego infrastruktury oświetlenia terenów publicznych (place, drogi, parkingi, parki, zieleńce itp.);
- 29) opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawach programu ochrony powietrza, aktualizacji programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych;
- 30) opiniowanie projektu uchwał Rady Powiatu wyznaczających obszary ciche;
- 31) przygotowywanie projektu uchwał ustanawiających ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, dotyczących osób fizycznych;
- 33) gospodarowanie wpływami pochodzącymi z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 34) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, wydawanie decyzji i przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń;
- 35) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie, objętym właściwością oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zatwierdzenia programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie cyklicznych raportów z realizacji;

- 37) realizacja programu usuwania z terenu miasta wyrobów zawierających azbest;
- 38) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 39) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 40) przygotowywanie wniosków i kompletnej dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, roboty i zakupy dla zadań prowadzonych przez Wydział;
- 41) koordynowanie zadań z zakresu robót publicznych.
  2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WIM**.

**§ 25.1. Do zadań Wydziału Geodezji i Architektury należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowanie opinii podziałów terenów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym;
- 4) prowadzenie wykazu nazewnictwa ulic, ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 5) prowadzenie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw terenowo-prawnych w zakresie przygotowania inwestycji miejskich;
- 7) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bełchatowie w zakresie ewidencji i klasyfikacji bonitacyjnej gruntów położonych na terenie Miasta;
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zbywaniem mienia komunalnego;
- 9) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu, znoszenia współwłasności, ustanawiania służebności gruntowych;
- 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości, przygotowywanie materiałów do postępowania cywilnego i wieczystoksięgowego oraz przygotowywanie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w wieczyste użytkowanie na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, produkcyjnych i innych oraz zakładów i przedsiębiorstw, które posiadają swoje naniesienia na gruntach komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wdzierżawiania gruntów miejskich;
- 13) nadzór nad realizacją Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta;
- 14) realizacja ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o charakterze budowlanym;
- 16) współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego oraz organizowanie kontroli nad działalnością Biura;
- 17) współpraca z komisją urbanistyczno-architektoniczną;
- 18) współprowadzenie z Zespołem ds. Ewidencji Majątku Miasta gminnego zasobu nieruchomości;
- 19) udział w postępowaniu dotyczącym spadków nabytych przez Miasto w tym związanych z długami spadkowymi;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu danych przestrzennych, w tym:
  - a) współudział w przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby tworzenia i rozwoju systemu informacji przestrzennej Urzędu,
  - b) tworzenie, edycja warstw tematycznych w standardzie GIS na potrzeby bieżącej działalności Urzędu,

- c) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i przekazywania danych GIS;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat planistycznych oraz opłat adiacenckich.
2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WGA**.

**§ 26.1. Do zadań Wydziału Spraw Lokalowych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o najem komunalnych lokali mieszkalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o zamianę komunalnych lokali mieszkalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnajmem komunalnego lokalu mieszkalnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekwaterowywaniem najemców do lokali zamiennych;
- 6) zasiedlanie wolnych mieszkań komunalnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nie należących do mieszkaniowego zasobu miasta;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem tytułów prawnych do komunalnych lokali mieszkalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów na najem lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i rozkładaniem na raty odsetek oraz należności wynikających z tytułu opłat czynszowych za najem komunalnych lokali mieszkalnych;
- 12) opiniowanie wniosków o wykup komunalnych lokali mieszkalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków sądowych orzekających eksmisję z komunalnych lokali mieszkalnych;
- 14) realizacja ustawowego obowiązku zapewniania lokali socjalnych w odniesieniu do właścicieli lokali mieszkalnych innych niż Miasto;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu nie dostarczenia lokalu socjalnego i tymczasowego pomieszczenia;
- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych;
- 17) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych;
- 18) prowadzenie spraw finansowych związanych z wykonywaniem decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem remontów w nieruchomościach komunalnych;
- 21) nadzór nad wykorzystywaniem lokali użytkowych;
- 22) udział w postępowaniu dotyczącym spadków nabytych przez Miasto w tym związanych z długami spadkowymi;
- 23) prowadzenie spraw finansowych wynikających z planowania i wykonania budżetu Miasta;

- 24) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy komunalnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.  
2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu WL.

**§ 27.1. Do zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad opracowywaniem, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, projektu budżetu przez jednostki oświatowe Miasta oraz opracowywanie zbiorczego projektu dla wydatków bieżących w dziale „Oświata”;
- 2) bieżąca kontrola planowanych wydatków wynikających z aktualnych planów finansowych jednostek oświatowych Miasta oraz bieżąca kontrola zasadności wnioskowanych przez dyrektorów jednostek oświatowych Miasta zmian w planach finansowych tych jednostek;
- 3) nadzorowanie, z ramienia Miasta, ustalania przez jednostki oświatowe Miasta średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli oraz poziomu wydatków poniesionych na ich wynagrodzenia, z uwzględnieniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) ustalanie kwoty dodatku uzupełniającego dla nauczycieli jednostek oświatowych Miasta w przypadku nieosiągnięcia, na poziomie Miasta, na poszczególnych poziomach awansu zawodowego, wynagrodzeń wskazanych w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela;
- 5) monitorowanie istniejącej sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez Miasto, opracowywanie projektów zmian w tym zakresie;
- 6) opracowywanie projektów statutów dla nowozakładanych szkół i przedszkoli;
- 7) monitorowanie rozwoju organizacyjnego szkół i przedszkoli, w tym w szczególności opiniowanie corocznych projektów organizacyjnych jednostek oświatowych Miasta;
- 8) współdziałanie z OKE, Łódzkim Kuratorem Oświaty i dyrektorami jednostek oświatowych Miasta w celu zapewnienia wysokiej jakości pracy jednostek;
- 9) przygotowywanie materiałów w sprawie wykonywania zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli jednostek oświatowych Miasta, a w szczególności w zakresie:
  - a) powierzania nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk,
  - b) przyznawania dyrektorom i nauczycielom jednostek oświatowych Miasta nagród za osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze,
  - c) występowania z wnioskami do Łódzkiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń,
  - d) dokonywania ocen pracy dyrektorów,
  - e) przygotowywania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ZFŚS emerytów i rencistów;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli jednostek oświatowych Miasta;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zadań gminy wynikających z funkcjonowania na terenie Miasta szkół i przedszkoli niepublicznych lub publicznych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto;

- 14) realizowanie zadań Miasta wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 15) kontrola wypełniania przez dyrektorów obowiązków administratorów nieruchomości wynikających z decyzji o trwałym zarządzie;
- 16) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie spraw związanych z prowadzeniem remontów w przedszkolach i szkołach;
- 17) nadzorowanie, z ramienia Miasta, działań jednostek oświatowych Miasta związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wsparcie ich działalności statutowej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom szkół podstawowych i gimnazjów prawa do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 19) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszukującą na terenie Miasta;
- 20) podejmowanie działań związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki w przypadku zaniedbań w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów Miasta;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem udzielanym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WOS**.

**§ 28.1. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie we współpracy z pozostałymi Wydziałami bieżącej analizy stanu Miasta z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju;
- 2) sporządzanie dokumentów służących rozwojowi Miasta, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju Miasta;
- 3) ścisła współpraca z Biurem Planowania Przestrzennego przy opracowywaniu Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta;
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym a w szczególności pobudzanie rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta, w tym przygotowywanie ofert inwestycyjnych Miasta;
- 5) informowanie firm i osób zainteresowanych o potencjale inwestycyjno-gospodarczym Miasta i instytucjach wspierających lokalną przedsiębiorczość;
- 6) obsługa inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenach należących do Miasta;
- 7) systemowe porządkowanie funkcjonowania Miasta poprzez:
  - a) analizę poszczególnych funkcji Miasta,
  - b) przedstawianie we współpracy z innymi komórkami koncepcji docelowych rozwiązań organizacyjno-technicznych,
  - c) ścisłe współdziałanie ze strukturami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) współdziałanie w planowaniu działalności inwestycyjnej spółek komunalnych związanych z finansowaniem ze środków Unii Europejskiej;
- 9) inicjowanie działań mających na celu poprawę infrastruktury miejskiej i koordynowanie działań w tym zakresie;

- 10) współpraca z organami i agendami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno-gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Miasta;
- 11) przygotowywanie projektów i wniosków do funduszy, agencji i innych instytucji w celu pozyskiwania dodatkowych środków dla budżetu Miasta;
- 12) prowadzenie spraw i zadań z zakresu Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 13) współpraca z Zespołem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie tworzenia i realizacji projektów pro-społecznych i informacyjnych;
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych:
  - a) występowanie do Wydziałów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji,
  - b) odpowiednie opracowanie materiałów i informacji przekazanych przez Wydziały,
  - c) wypełnianie formularzy wniosków do funduszy zewnętrznych,
  - d) sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
  - e) sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wykonawczego,
  - f) zlecenie i weryfikacja wykonania studiów wykonalności dla zgłaszanych przedsięwzięć;
- 15) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o nieprzekraczalność wyznaczonych terminów;
- 16) dostarczanie informacji potrzebnych do przygotowania umowy z wykonawcą i specyfikacji przetargowej w zakresie dotyczącym wymogów stawianych przez Unię Europejską;
- 17) dostarczanie do Zespołu ds. Budżetu wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do sporządzenia umów podpisywanych z instytucją pośredniczącą;
- 18) wskazywanie źródeł finansowania przedsięwzięć realizowanych przez Miasto;
- 19) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 20) wprowadzanie i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wnioskach CEIDG-1 o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG;
- 21) uaktualnianie danych przedsiębiorców w związku z posiadaniem wpisu w CEIDG aktualizowanie wpisów poprzez przyjmowanie wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców;
- 22) prowadzenie bazy danych z zakresu ewidencji przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Bełchatowa przed 23 grudnia 2011 r.;
- 23) potwierdzanie danych wskazanych w rejestrze gminy i ewidencji działalności gospodarczej;
- 24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 25) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia i w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;

- 26) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 27) cofanie oraz wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w przypadkach wskazanych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 28) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących wyrażenia opinii Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bełchatowie w przedmiocie lokalizacji punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 29) przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzący sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 30) przyjmowanie dowodów opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży przedkładanych przez przedsiębiorców posiadających takie zezwolenia;
- 31) wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przez przedsiębiorców posiadających takie zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 32) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 33) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących nieprawidłowości w funkcjonowaniu punktów sprzedaży alkoholu;
- 34) przygotowywanie projektu opinii lokalizacyjnej kasyna gry.
  2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WRM**.

**§ 29.1. Do zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:**

- 1) realizacja założeń i celów zawartych w Strategii Marki Miasta Bełchatowa związanej z województwem łódzkim;
- 2) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Bełchatowa;
- 3) podejmowanie działań w zakresie promocji Miasta:
  - a) opracowywanie informacji i projektów do materiałów reklamowych i publikacji własnych,
  - b) przygotowywanie informacji promocyjnych dla obcych wydawnictw,
  - c) organizowanie imprez, konkursów, wystaw i innych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz ich techniczna obsługa;
- 4) badanie opinii publicznej w zakresie wizerunku Miasta i skuteczności działań promocyjnych;
- 5) udział w organizowaniu oprawy uroczystości miejskich i świąt państwowych;
- 6) współdziałanie z instytucjami, przedsiębiorcami, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju lokalnego i promocji Miasta oraz organizacyjne wspieranie podejmowanych przez nich inicjatyw;
- 7) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć promujących Miasto w kraju i za granicą;

- 8) współpraca z jednostkami administracji publicznej, fundacjami i stowarzyszeniami oraz agendami Unii Europejskiej w zakresie prowadzenia działań promocyjnych i dotyczących współpracy z miastami partnerskimi, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Miasta;
- 9) realizacja założeń wynikających z zawartych umów o współpracy partnerskiej;
- 10) inicjowanie i realizowanie projektów o zasięgu międzynarodowym, przy udziale społeczności Bełchatowa i miast partnerskich, w tym pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na ich organizację;
- 11) opracowywanie założeń programowych oraz inicjowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i kultury fizycznej w Mieście;
- 12) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych oraz udzielanie tym jednostkom pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
- 13) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się w Mieście oraz organizacja lub współorganizacja imprez realizowanych przy finansowym zaangażowaniu Miasta;
- 14) koordynowanie zadań instytucji kultury oraz monitorowanie ich działalności i przekazywanie dotacji;
- 15) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją instytucji kultury, a także opracowywanie projektów statutowych tych instytucji;
- 16) stwarzanie odpowiednich warunków rozwoju kultury fizycznej w Mieście i przygotowywanie spraw związanych z powoływaniem miejskich instytucji działających w zakresie organizacji sportu, wypoczynku i rekreacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów instytucji kultury;
- 18) przygotowywanie projektów podziału środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na kulturę, kulturę fizyczną i sport oraz sprawowanie, przy współdziałaniu z Zespołem ds. Budżetu, bieżącej kontroli wydatkowania przyznaných środków;
- 19) opracowywanie przy udziale innych Wydziałów planów w zakresie inwestycji, modernizacji oraz remontów obiektów placówek kultury i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 20) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury;
- 21) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej dzieci i młodzieży;
- 22) przedstawianie Prezydentowi wniosków w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia twórcze, artystyczne i sportowe oraz upowszechnianie kultury i kultury fizycznej;
- 23) badanie opinii publicznej w zakresie skuteczności działań Miasta w zakresie upowszechniania kultury;
- 24) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 25) wykonywanie zadań należących do gminy, a określonych w przepisach szczególnych z zakresu ochrony dóbr kultury i współpraca w zakresie ochrony zabytków z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 26) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy realizacji zadań zleconych przez Miasto w zakresie kultury fizycznej i sportu;



- 27) dokonywanie kontroli merytorycznej rozliczeń dotacji budżetowych dla organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne w dziale kultura fizyczna i sport;
- 28) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych przy realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury sportowej;
- 29) współdziałanie z Wydziałami w zakresie polityki informacyjnej Miasta;
- 30) opiniowanie wniosków o objęcie Patronatem Prezydenta Miasta Bełchatowa wydarzeń, imprez a także publikacji o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- 31) informowanie mieszkańców i środków masowego przekazu o pracach Rady, Prezydenta i Urzędu;
- 32) wydawanie informatora o pracy Prezydenta i Urzędu oraz prowadzenie oficjalnej strony Miasta w Internecie;
- 33) bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących Miasta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- 34) prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu;
- 35) dbałość o medialny wizerunek organów Miasta;
- 36) prowadzenie polityki informacyjnej Miasta.

2. Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu **WPK**.

**§ 30.1. Do zadań Zespołu ds. Budżetu należy w szczególności:**

- 1) opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Bełchatowa;
- 2) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 3) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Bełchatowa;
- 4) informowanie Wydziałów merytorycznych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania projektów planów finansowych;
- 5) dokonywanie analizy, weryfikacji i przygotowywanie do zatwierdzenia jednostkowych planów finansowych;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zatwierdzenia planu finansowego Urzędu;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Miasta oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego Miasta;
- 9) przekazywanie środków finansowych dla jednostek organizacyjnych Miasta w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 10) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Miasta;
- 11) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji budżetowych dla podmiotów zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 13) odprowadzanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zrealizowanych dochodów budżetu państwa;
- 14) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych środków zewnętrznych;

- 15) opracowywanie analiz zdolności kredytowej i innych analiz finansowych;
- 16) prowadzenie ewidencji syntetycznej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi Wydziałami.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **BF**.

**§ 31.1. Do zadań Zespołu ds. Informatyki należy w szczególności:**

- 1) administrowanie serwerami i bazami danych;
- 2) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowaniem;
- 3) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających na stanowiskach pracy;
- 4) informatyczno-techniczna obsługa spotkań i posiedzeń Prezydenta i Rady;
- 5) wdrażanie zagadnień związanych z bezpieczeństwem systemów komputerowych,
- 6) wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 7) prowadzenie bieżącej analizy rynku informatycznego w zakresie oprogramowania oraz sprzętu informatycznego;
- 8) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonywania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 9) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 10) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 12) kontrolowanie dostępu do danych osobowych;
- 13) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
- 14) gospodarowanie środkami finansowymi do kwot zapisanych w budżecie Miasta w zakresie dotyczącym Zespołu.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZI**.

**§ 32.1. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Społecznej i Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) monitorowanie i kontrola prowadzonych spraw związanych z działalnością Żłobka Miejskiego, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz podejmowanie działań w zakresie opracowywania aktualnej koncepcji tejże opieki;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w tym opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji aptek na terenie Miasta;
- 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie ochrony zdrowia, w tym z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej celem zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki, bytowania;
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony zdrowia;
- 5) opracowywanie i realizacja programów w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej, w szczególności strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 6) realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych - Karta Dużej Rodziny;

- 7) realizacja spraw dotyczących zbiorów publicznych;
- 8) wydawanie zezwoleń podmiotom na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego;
- 9) prowadzenie wykazu placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego działających na terenie Miasta;
- 10) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 11) prowadzenie nadzoru nad niepublicznymi żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami, a w przypadku udzielania tym podmiotom dotacji celowej z budżetu Miasta, prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji;
- 12) organizacja prac społecznie użytecznych;
- 13) realizacja zadań dotyczących wspierania funkcji rodziny wielodzietnej, osób starszych oraz osób niepełnosprawnych, w tym prowadzenie spraw w ramach Programu Bełchatowska Karta Rodziny.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **PZ**.

**§ 33.1. Do zadań Zespołu ds. Ewidencji Danych Osobowych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie korespondencji konsularnej w sprawach indywidualnych obywateli z polskimi placówkami konsularnymi za granicą;
- 2) współdziałanie z sądami w zakresie spraw obywatelskich wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego i Kodeksu postępowania karnego;
- 3) organizacja wyborów ławników do sądów okręgowych i sądów rejonowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 6) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach wydania pełnomocnictw do głosowania;
- 8) sporządzanie dla dyrektorów szkół informacji dotyczących ewidencji dzieci;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 10) prowadzenie i aktualizacja archiwum dowodów osobistych;
- 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno-technicznej zameldowania;
- 14) współdziałanie z organami Policji, Centralnym Biurem Adresowym oraz Rządowym Centrum Informatycznym PESEL w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **EDO**.

**§ 34.1. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Prezydenta i Wydziałów;
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Urzędu i opiniowanie ich pod względem formalno - prawnym;
- 3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego;

- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Prezydenta i Urzędu;
- 5) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Prezydenta, Przewodniczącego Rady oraz Dyrektorów Wydziałów o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;
- 7) udział w posiedzeniach Rady;
- 8) udział w postępowaniu dotyczącym spadków nabytych przez Miasto w tym związanych z długami spadkowymi;
- 9) udział w postępowaniu o stwierdzenie nabycia spadku na wniosek Miasta.
  2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **RP**.

### **§ 35. Do zadań Zespołu ds. Audytu i Kontroli należy w szczególności:**

#### **1. W zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) niezależne i obiektywne wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 3) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań rocznych z jego realizacji;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 5) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewniającym;
- 6) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających oraz przedstawienie rekomendacji i ustaleń w zakresie audytowanych obszarów;
- 7) wykonywanie czynności doradczych;
- 8) przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz czynności sprawdzających;
- 9) dokumentowanie czynności audytowych;
- 10) wspieranie Kierownictwa Urzędu w procesie identyfikacji, analizy lub usprawnienie procesów zarządzania ryzykiem oraz usunięcie zidentyfikowanych słabości systemowych, będących konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli;
- 11) opracowanie rocznej opinii w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, tj. w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 12) współpraca i koordynowanie działań w trakcie realizacji przeprowadzanych czynności audytowych i kontrolnych przez uprawnione organy zewnętrzne.

2. W zakresie przeprowadzania kontroli wewnętrznych na podstawie, których dokonywana jest ocena badanych obszarów w oparciu o kryteria: legalności, rzetelności, gospodarności, celowości i sprawności organizacyjnej w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk oraz zapobiegania ich powstawaniu. Kontrolą wewnętrzną objęte są Wydziały oraz jednostki organizacyjne Miasta. Realizacja wymienionych zadań nastąpi na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta planów kontroli:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania pokontrolnego;

- 2) przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych;
- 3) przygotowanie projektu rocznego planu kontroli;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z działalności kontrolnej i jej wyników;
- 5) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych dokonywanych przez Rewidenta;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności kontrolnej;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w wewnętrznych unormowaniach prawnych w zakresie kontroli zarządczej.

3. Pracownicy Zespołu, w ramach wykonywanych obowiązków, prowadzą bieżącą współpracę.

4. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZAK**.

**§ 36.1. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju na obszarze Miasta;
- 2) koordynowanie systemów kierowania, alarmowania oraz obserwacji zagrożeń na obszarze Miasta;
- 3) zapewnianie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony ich życia lub zdrowia i przywracanie funkcjonowania najważniejszych instytucji i urzędów użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji przez administrację publiczną;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków i innych przedmiotów zabezpieczających ich działalność;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej w zakresie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju o charakterze gminnym, a w szczególności rozbudowy i unowocześniania systemów kierowania, obserwacji i ostrzegania;
- 6) przygotowywanie projektów miejskiego programu w zakresie planowania cywilnego i planu reagowania kryzysowego;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu właściwymi w sprawach ewidencji ludności i pojazdów podlegających opodatkowaniu dla potrzeb systemu gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju;
- 8) przygotowywanie lokalnych szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju;
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów i współpracy z podmiotami uczestniczącymi w systemie gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju a działających na obszarze Miasta;
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planów w zakresie planowania cywilnego, przyjętych przez organy gotowości cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju, działających na wyższym stopniu zasadniczego podziału terytorialnego państwa;
- 11) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i aktualizacja rejestru przedpoborowych;

- 12) przyjmowanie wniosków o odroczenie zasadniczej służby wojskowej i uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz opiniowanie tych wniosków;
- 13) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu;
- 14) przygotowywanie materiałów związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 15) opracowywanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów szczególnych, między innymi systemu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz tych sił;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 17) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwieniem materiałów wybuchowych i innych materiałów niebezpiecznych;
- 18) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- 19) przyjmowanie zawiadomień i przygotowanie materiałów w sprawach dotyczących zgromadzeń, wydawanie decyzji o ich rozwiązaniu oraz udział w tych zgromadzeniach w myśl przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 20) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZKO**.

**§ 37.1. Do zadań Zespołu ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:**

- 1) udzielanie mieszkańcom Miasta pomocy w procesie tworzenia i realizacji inicjatyw społecznych nakierowanych na realizację zadań Miasta;
- 2) wsparcie administracyjno-techniczne działań społecznych podczas procedury zakładania i rejestracji organizacji pozarządowych;
- 3) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w związku z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy realizacji przedsięwzięć wynikających z ich zadań statutowych bądź zadań Miasta;
- 5) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznych w tym rozwiązywanie problemów alkoholowych i zwalczanie narkomanii;
- 6) bieżąca współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) kreowanie działań pobudzających aktywność mieszkańców Miasta w zakresie wolontariatu;
- 8) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej rozliczeń dotacji budżetowych dla organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne w ramach zadań własnych gminy;
- 9) przeprowadzanie procedury konsultacji społecznych w związku z przygotowaniem projektu programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz projektów innych programów i uchwał, których przygotowanie wymaga przeprowadzenia takich konsultacji.

2. Za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 odpowiada Pełnomocnik ds. Wspierania Inicjatyw Społecznych, który w celu ich wykonania może dokonywać uzgodnień z właściwym Wiceprezydentem.

3. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **OP**.

**§ 38.1. Do zadań Zespołu ds. Zarządzania Gospodarką Odpadami Komunalnymi** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i dokonywanie czynności sprawdzających;
- 4) analiza prawidłowości realizacji obowiązku uiszczenia opłat przez właścicieli nieruchomości;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym organizacja selektywnej zbiórki odpadów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród mieszkańców Miasta;
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych i wydawanie decyzji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) udostępnianie na oficjalnej internetowej stronie Miasta oraz poprzez wywieszenie na urzędowej tablicy ogłoszeń informacji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZOK**.

**§ 39.1. Do zadań Zespołu ds. Ewidencji Majątku Miasta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji mienia komunalnego Miasta:
  - a) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, ewidencji analitycznej i dokumentacji majątku komunalnego Miasta;
  - b) uzgadnianie ewidencji majątku z księgami inwentarzowymi prowadzonymi przez głównych użytkowników;
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej w zakresie realizowanych zadań, w tym o stanie i ruchu środków trwałych;

- d) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz innych analiz dotyczących stanu i wykorzystania majątku komunalnego;
  - e) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia Miasta i współdziałanie przy ich opracowywaniu z Wydziałami, spółkami i jednostkami podległymi;
  - f) dokonywanie inwentaryzacji w zakresie prowadzonych kont;
  - g) dokonywanie wyceny środków trwałych na arkuszach spisu z natury oraz ujmowanie wyników spisu z natury w księgach rachunkowych;
  - h) koordynacja prac związanych z przejmowaniem majątku na mienie komunalne -z wyłączeniem gruntów;
  - i) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem majątku komunalnego;
  - j) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych;
  - k) opracowywanie zarządzeń, instrukcji dotyczących ewidencji i obrotu środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi w Urzędzie, z uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie i instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
  - l) nadzorowanie prawidłowości zagospodarowania mienia komunalnego.
- 2) powierzenie pieczy majątku Miasta Głównym Użytkownikom;
  - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie obowiązku podatkowego oraz ustawowych zwolnień w podatku od nieruchomości, leśnym i podatku od środków transportowych i regulowanie zobowiązań;
  - 4) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 5) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Geodezji i Architektury gminnego zasobu nieruchomości;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta i likwidacją szkód;
  - 7) prowadzenie czynności dotyczących stwierdzenia nabycia spadków na wniosek Miasta;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie spadków nabytych przez Miasto, w tym związanych z długami spadkowymi;
  - 9) prowadzenie pełnej procedury po przepadku na rzecz Miasta pojazdów usuniętych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym;
  - 10) ścisła współpraca z Zespołem ds. Nadzoru Właścicielskiego w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania majątku Miasta.
2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZM**.

**§ 40.1. Do zadań Zespołu ds. Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Miasta:
  - a) wnioskowanie i przygotowywanie projektów rozwiązań w zakresie wykorzystania niezagospodarowanych środków trwałych Miasta;
  - b) wdzierżawianie, oddawanie w najem i trwały zarząd, dzierżawę, użyczenie, nieodpłatne korzystanie;
  - c) sprzedaż środków trwałych stanowiących własność Miasta (z wyłączeniem nieruchomości gruntowych oraz budynkowych);
  - d) nabywanie, wnoszenie lub sprzedaż udziałów (akcji) Miasta w spółkach prawa handlowego;
  - e) nadzór nad majątkiem przekazanym jednostkom organizacyjnym Miasta;
  - f) wystawianie faktur.



- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego Miasta nad podmiotami gospodarczymi z jej udziałem:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem Miasta oraz opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowych i organizacyjnych jednostek komunalnych i koordynowanie prac z tym związanych;
  - b) realizacja interesów Miasta w procesie przekształceń własnościowych jednostek komunalnych oraz opracowywanie i nadzorowanie realizacji umów dzierżawy mienia przekształconych jednostek, umów leasingowych i innych;
  - c) bieżące rejestrowanie podstawowych informacji i danych ekonomicznych o spółkach i innych jednostkach, których właścicielem, udziałowcem lub fundatorem jest Miasto oraz dokonywanie oceny ich działalności;
  - d) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne miasta posiadające osobowość prawną (w tym instytucje kultury) oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych organizatorowi/organowi założycielskiemu do zatwierdzania sprawozdań finansowych oraz przedstawienie propozycji podziału wyniku finansowego w/w jednostek;
  - e) analiza materiałów przedkładanych zgromadzeniu wspólników, w tym m.in.:
    - w zakresie zmian umowy spółki,
    - w zakresie zmian kapitału zakładowego,
    - w zakresie zatwierdzenia sprawozdań finansowych oraz sprawozdań zarządów spółek za poprzedni rok obrotowy
    - w zakresie sprawozdań składanych przez rady nadzorcze z wyników przeprowadzonych działań kontrolnych i wypracowywanie w tym zakresie wniosków i zaleceń;
  - f) przygotowywanie lub opiniowanie projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego z udziałem Miasta oraz innych dokumentów spółek;
  - g) prowadzenie cyklicznych kontroli spółek, w których Miasto posiada udziały w ramach indywidualnej kontroli wspólnika - Miasta i w zakresie przez niego określonym;
  - h) sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli w ramach indywidualnej kontroli wspólnika, wypracowywanie w tym zakresie wniosków i zaleceń;
  - i) współpraca przy tworzeniu strategii rozwoju spółek z udziałem Miasta;
  - j) ocena wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - k) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, jednostek których właścicielem lub udziałowcem jest Miasto oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - l) przygotowywanie informacji, analiz i opinii dla Prezydenta, Rady i jej Komisji w zakresie funkcjonowania spółek i innych jednostek miejskich.
- 3) ścisła współpraca z Zespołem ds. Ewidencji Majątku Miasta w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania majątku Miasta.
2. Zespół przy znakowaniu pism używa symbolu **ZNW**.

**§ 41.1. Do zadań Centrum Informacji Turystycznej należy w szczególności:**

- 1) kreowanie i realizacja zadań z zakresu rozwoju turystyki lokalnej;
- 2) prowadzenie ewidencji zabytków, pomników, miejsc pamięci narodowej i tablic pamiątkowych znajdujących się na terenie Miasta;
- 3) prowadzenie badań ruchu turystycznego na terenie Miasta;

- 4) rozwijanie ruchu pamiątkarskiego związanego z produktami turystycznymi Miasta;
- 5) sprzedaż materiałów promocyjnych;
- 6) promocja produktów turystycznych Miasta;
- 7) współpraca z innymi podmiotami branży turystycznej działającymi na terenie Miasta.

2. Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu CIT.

**§ 42.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie aktów urodzeń;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 3) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństw;
- 4) sporządzanie aktów zgonów;
- 5) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą;
- 6) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów obywateli polskich zamieszkałych za granicą;
- 7) wystawianie z rejestru stanu cywilnego: odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 8) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 10) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Państwowego Archiwum dla Województwa Łódzkiego po upływie 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów;
- 11) tłumaczenie akt stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim;
- 12) wykonywanie czynności materialno-technicznych w związku z odtworzeniem, sprostowaniem i uzupełnieniem treści aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania;
- 14) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 16) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 17) sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłącających zawarcie małżeństwa;
- 18) sporządzanie testamentów;
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmiany imienia lub nazwiska;
- 20) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 21) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu USC.

**§ 43.1. Do zadań Asystenta Prezydenta Miasta należy w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta w szczególności podczas oficjalnych wizyt i uroczystości;
- 2) koordynowanie i obsługa spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami itp.;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Prezydenta z gminami, stowarzyszeniami gmin i związkami międzygminnymi oraz z organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 4) współdziałanie z Wydziałami w zakresie polityki informacyjnej Prezydenta;
- 5) nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na spotkaniach z udziałem Prezydenta.

2. Asystent przy znakowaniu pism używa symbolu **APM**.

**§ 44.1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 5) opracowanie i uaktualnienie dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 6) przygotowanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 7) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie określonym w przepisach prawnych;
- 8) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych od podmiotów zobowiązanych do ich złożenia do Prezydenta Miasta;
- 9) analiza danych zawartych w złożonych oświadczeniach majątkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) współpraca w zakresie analizy oświadczeń majątkowych z właściwymi urzędami skarbowymi i właściwymi urzędami kontroli skarbowej;
- 11) realizacja zadań związanych ze składaniem oświadczeń lustracyjnych przez osoby kandydujące do objęcia funkcji lub wykonywania zadań publicznych;
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- 13) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych i wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

2. Pełnomocnik przy znakowaniu pism używa symbolu **OIN**.

**§ 45. 1 Do zadań Służby BHP należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych;
- 2) uzgadnianie badań z poradnią medycyny pracy;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnianych pracowników;
- 4) ustalanie terminów szkoleń w zakresie bhp dla poszczególnych grup pracowników;

- 5) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz jej aktualizacja;
  - 6) przygotowywanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży;
  - 7) gospodarowanie odzieżą ochronną;
  - 8) sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za zakup okularów korygujących wzrok;
  - 9) organizowanie zabezpieczenia ppoż.;
  - 10) przygotowywanie instrukcji stanowiskowych;
  - 11) sprawdzanie oznakowania dróg ewakuacyjnych;
  - 12) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i jej aktualizacja;
  - 13) kontrola na stanowiskach warunków pracy pracowników Urzędu;
  - 14) sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wypadków.
2. Służba BHP przy znakowaniu pism używa symbolu **BHP**.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 46.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej oraz wymaganiami technicznymi dla dokumentów elektronicznych.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.

§ 47.1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.
  2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
    - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie) i numeru aktu;
    - 2) oznaczenie organu podejmującego akt;
    - 3) datę aktu;
    - 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
  3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
  4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.
  5. W treści aktu należy:
    - 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
    - 2) wskazać termin realizacji;
    - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
    - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
    - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
    - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Każdy projekt uchwały winien posiadać uzasadnienie zawierające przesłanki merytoryczno-prawne. Uzasadnienie powinno być podpisane przez Dyrektora Wydziału przygotowującego projekt uchwały.

**§ 48.1.** Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:

- 1) osobą z kierownictwa Urzędu, sprawującą nadzór merytoryczny nad właściwym Wydziałem;
- 2) Skarbnikiem Miasta w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku Wydziałów, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów, Prezydent lub Sekretarz Miasta wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

**§ 49.1.** Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Miasta są: uchwały Rady oraz zarządzenia Prezydenta.

2. Zarządzenia Prezydenta mogą mieć charakter zarządzeń wewnętrznych w sytuacji kiedy regulują sferę wewnętrzną Urzędu.

**§ 50.1.** Projekty aktów prawnych powinny być przekazywane do Prezydenta za pośrednictwem Kancelarii Prezydenta.

2. Przed przedłożeniem Prezydentowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu do projektu uchwały zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych (lub osób upoważnionych), z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radcy prawnego;
- 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem oraz Skarbnika Miasta w przypadku aktów rodzących skutki finansowe.

3. Przyjęte i podpisane przez Prezydenta lub osobę upoważnioną materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, Kancelaria Prezydenta przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. W przypadku wniosków o podjęcie uchwały Rady, Prezydent wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na sesji Rady.

**§ 51.1.** Rejestry i zbiory uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej, a zarządzeń Prezydenta - Kancelaria Prezydenta.

2. Biuro Rady Miejskiej po przyjęciu przez Radę i zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

**§ 52.** Dyrektor Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) przekazać go jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji uchwały oraz składać sprawozdania lub informacje z jej wykonania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady załatwiania interpelacji, zapytań i wolnych wniosków**

**§ 53.** Szczegółowy tryb i zasady składania interpelacji, zapytań i wolnych wniosków reguluje Statut Miasta Bełchatowa.

**§ 54.** Prezydent lub w jego imieniu Sekretarz Miasta dekretuje przyjęte interpelacje, zapytania lub wnioski i przekazuje je Dyrektorom Wydziałów do załatwienia, wskazując termin przygotowania odpowiedzi.

**§ 55.** Dyrektorzy Wydziałów są zobowiązani do wnikliwego rozpatrzenia interpelacji i wniosków oraz do rzetelnego załatwienia sprawy.

**§ 56.1.** Przygotowane w trzech egzemplarzach odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski parafowane przez referującego sprawę oraz Dyrektora Wydziału, uzgodnione z właściwym Wiceprezydentem, przed podpisaniem przez Prezydenta, należy złożyć u Sekretarza Miasta.

2. Sekretarz Miasta przekazuje przygotowane przez poszczególne Wydziały odpowiedzi do podpisu Prezydentowi.

3. Podpisane przez Prezydenta odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wnioski Wydziały przekazują do Biura Rady Miejskiej w dwóch egzemplarzach, natomiast trzeci pozostaje w aktach Wydziału.

4. Biuro Rady Miejskiej jeden egzemplarz przygotowanej odpowiedzi przesyła Radnemu zgłaszającemu interpelację, zapytanie lub wniosek, a drugi pozostawia w aktach.

**§ 57.1** Biuro Rady Miejskiej prowadzi centralny rejestr interpelacji, zapytań i wniosków zgłaszanych przez Radnych.

2. Sporządza okresowe informacje z realizacji interpelacji, zapytań i wniosków zgłaszanych przez Radnych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz poświadczania „za zgodność z oryginałem”

**§ 58.** Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i Dyrektorzy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

#### **§ 59.1.** Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) wystąpienia i odpowiedzi na zapytania i wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady, Komisji Rady i Radnych oraz do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych;
- 3) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych;
- 5) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) pisma do wójtów (burmistrzów, prezydentów) gmin;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych Dyrektorów;
- 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Miasta na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.

2. W okresie nieobecności Prezydenta akty prawne i inne pisma podpisuje upoważniony przez Prezydenta Wiceprezydent w sposób określony w § 5.

3. W przypadku nieobecności Prezydenta i Wiceprezydentów pisma podpisuje Sekretarz Miasta.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Dyrektora.

#### 5. Dyrektorzy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Kierownictwa Urzędu.

6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Prezydenta pracownicy Urzędu.

7. Upoważnieni przez Prezydenta pracownicy mają prawo podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności.

8. Sporządzone przez Dyrektora Wydziału upoważnienia dla pracowników, przedstawione do podpisu Prezydentowi, wymagają akceptacji Sekretarza Miasta.

**§ 60.1** Kopie pism lub dokumentów, sporządzane na potrzeby Urzędu, mogą być poświadczane przez pracowników zgodnie z zadaniami określonymi w zakresie czynności.

2. Kopie pism lub dokumentów, przekazywane do innych podmiotów, mogą być poświadczane przez pracowników lub przez radców prawnych (w sprawach

kierowanych do sądów i organów egzekucyjnych) na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

## ROZDZIAŁ IX

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

**§ 61.1.** Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**§ 62.1.** Prezydent przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> oraz w czwartek w godzinach 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>.

2. Wiceprezydenci przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorek w godzinach 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> oraz w czwartek w godzinach 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>.

3. Sprawy zakwalifikowane przez Prezydenta i Wiceprezydentów jako skargi i wnioski Kancelaria Prezydenta ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Dyrektorom Wydziałów zgodnie z właściwością.

4. Dyrektorzy przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

5. Kancelaria Prezydenta dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Wydziały i przedkłada ją Prezydentowi.

6. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.



## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady kontroli**

§ 63.1. Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają za organizację systemu kontroli w Wydziale.

2. Dyrektorzy Wydziałów są obowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i społecznej oraz organami ścigania.

3. Kancelaria Prezydenta opracowuje raz w roku informację z wykonania zadań pokontrolnych.

4. Protokoły z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne oraz odpowiedzi do ww. zaleceń, Dyrektorzy Wydziałów przekazują do Sekretarza Miasta.

5. Dyrektorzy Wydziałów, w zakresie zadań Wydziałów określonych w niniejszym Regulaminie, sprawują kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi Miasta.

## **Rozdział XI**

### **Zasady planowania pracy w Urzędzie**

§ 64. Urząd oraz poszczególne jego Wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

§ 65. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 66. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji publicznej;
- 2) Strategii Rozwoju Miasta Bełchatowa;
- 3) uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców Miasta podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);
- 5) postulatów zgłoszonych Radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Miasta i przyjętych przez nie do realizacji;
- 6) budżetu Miasta;
- 7) obowiązków Miasta jako członka związków komunalnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy związków.

**§ 67.1.** W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, Dyrektorzy w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania podległym komórkom, opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:

- 1) treść zadania;
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć;
- 3) planowany efekt;
- 4) osoby (stanowiska pracy) w danym Wydziale odpowiedzialne za realizację zadań, a także ewentualne komórki organizacyjne współdziałające w realizacji zadania.

2. Zadania ujęte w harmonogramie wymagają identyfikacji i analizy ryzyk.

**§ 68.1.** Zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania dla danego Wydziału, stanowi roczny plan pracy tej komórki. Zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych Wydziałów, złożony w Wydziale Organizacyjnym, stanowi roczny plan pracy Urzędu.

2. Dyrektorzy Wydziałów przekazują kopie planu pracy na rok następny do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 grudnia każdego roku.

**§ 69.** Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

**§ 70.** Uzupełnienia planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów realizacji zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.

**§ 71.** Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim okresem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku, stają się automatycznie elementami planu pracy Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.

**§ 72.** Dyrektorzy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowaną komórkę.

**§ 73.1.** Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Miasta, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania i przedkłada Prezydentowi w terminie do 31 stycznia każdego roku lub na każde żądanie.

2. Po upływie okresu planowania, kierujący komórkami przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań, a jej wyniki przekazują do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. Okresowego (miesięcznego) rozliczenia realizacji planów pracy dokonuje Kancelaria Prezydenta.

## ROZDZIAŁ XII

### Tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu

§ 74. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Bełchatowa.

## ROZDZIAŁ XIII

### Postanowienia końcowe

§ 75.1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, reguluje instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.).

2. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych Wydziałów lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się Wydział lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczony Wydział lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

3. Ewentualne spory o właściwość, o której mowa w ust. 2, rozstrzyga Prezydent.

4. Dyrektor, któremu zlecono załatwienie sprawy, ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od Dyrektora innego współdziałającego Wydziału, w określonym przez siebie czasie umożliwiającym załatwienie sprawy w terminie wynikającym z przepisów prawa.

§ 76. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.