

ZARZĄDZENIE NR 20/2025

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 30 stycznia 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) – **Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadza następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 257/2020 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 16 listopada 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim (tekst jednolity Zarządzenie nr 130/2021 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 30 lipca 2021 roku ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 3/2022 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 04 stycznia 2022 roku, zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 270/2022 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 01 grudnia 2022 roku oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 264/2024 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 15 listopada 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim):

- 1) w § 14 ust. 1 uchyla pkt 19;
- 2) w § 17 w pkt 15 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje pkt 16 o brzmieniu: „16) prowadzenie archiwum zakładowego.”;
- 3) w § 18:
 - a) w ust. 1:
 - uchyla pkt 15,
 - w pkt 19 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje pkt 20 o brzmieniu: „20) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad działalnością podległych merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych.”
 - b) w ust. 2, w pkt 8 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje:
 - pkt 9 o brzmieniu: „9) zespołu ds. pozyskiwania funduszy;”

- pkt 10 o brzmieniu: „10) archiwum zakładowego.”
- 4) w § 24 ust. 3 w pkt 5 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje pkt 6 o brzmieniu: „6) archiwum zakładowe.”
- 5) w § 24 ust. 7 w pkt 18 kropkę zastępuje średnikiem i dodaje:
 - a) pkt 19 o brzmieniu: „19) zespół ds. pozyskiwania funduszy (PF);
 - b) pkt 20 o brzmieniu: „20) archiwum zakładowe (AZ).”
- 6) W § 24 ust. 9 uchyla pkt 6,
- 7) w § 25 w pkt 15) kropkę zastępuje średnikiem i dodaje:
 - a) pkt 16 o brzmieniu: „16) zastępca skarbnika;”
 - b) pkt 17 o brzmieniu: „17) zastępca głównego księgowego.”
- 8) w § 33 w pkt 23) lit. k) kropkę zastępuje średnikiem i dodaje pkt 24 o brzmieniu: „24) współpraca z referatem strategii, promocji i rozwoju miasta w zakresie informowania mieszkańców o zadaniach realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy.”
- 9) § 34 otrzymuje brzmienie: „§ 34. Do zadań referatu strategii, promocji i rozwoju miasta należy: 1) w zakresie promocji i komunikacji społecznej:
 - a) obsługa urzędu, rady miejskiej w zakresie współpracy z mediami:
 - informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy burmistrza i urzędu, a także podległych jednostek organizacyjnych, w tym informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - nadzór nad odpowiedziami udzielanymi w związku z publikacjami medialnymi dotyczącymi gminy oraz zapytaniem ze strony mediów,
 - udzielanie jednostkom organizacyjnym miasta pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
 - przygotowywanie informacji i komunikatów na potrzeby mediów;
 - b) monitorowanie potrzeb społecznych na terenie miasta i omawianie ich z burmistrzem;

- c) tworzenie i planowanie polityki promocyjnej miasta;
 - d) kreowanie pozytywnego wizerunku Konstantinowa Łódzkiego, w tym promocja terenów inwestycyjnych miasta;
 - e) opracowywanie materiałów promocyjnych;
 - f) współprowadzenie portalu internetowego gminy Konstantinów Łódzki;
 - g) utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zapisu audio-wideo oraz zdjęć cyfrowych;
 - h) współdziałanie w organizacji imprez ogólnomiejskich oraz przedsięwzięć promujących miasto;
- 2) w zakresie strategii:
- a) opracowywanie strategii miasta i analiza kierunków rozwoju Konstantinowa Łódzkiego,
 - b) przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy,
 - c) udział w przygotowaniu materiałów do wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury miejskiej oraz planów określonych w przepisach szczególnych,
- 3) w zakresie kultury:
- a) koordynowanie działalności miejskich instytucji kultury;
 - b) opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych i współpraca przy ich realizacji;
 - c) prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród za twórczość artystyczną;
- 4) współpraca z koordynatorem dostępności w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”

10) po § 45 dodaje § 46a o brzmieniu:

„ZESPÓŁ DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY (PF)

§ 46a Do zadań zespołu ds. pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wniosków do krajowych i zagranicznych instytucji zajmujących się pomocą finansową jednostek samorządowych oraz

współpraca w tym zakresie z instytucjami Unii Europejskiej, administracją rządową i samorządową oraz instytucjami wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;

- 2) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 3) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego opracowania i przygotowania wniosków o dofinansowanie;
- 4) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o środki pomocowe;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zgodności realizowanych projektów, wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie;
- 6) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji technicznej dla opracowania wniosków o środki pomocowe;
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 8) udział w opracowywaniu strategii miasta i analizy kierunków rozwoju Konstantynowa Łódzkiego;
- 9) udział w przygotowywaniu materiałów do wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury miejskiej oraz planów określonych w przepisach szczególnych;
- 10) rozliczanie dofinansowań udzielonych na realizację prowadzonych zadań pod względem merytorycznym;
- 11) techniczno-organizacyjne prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego;
- 12) w zakresie sportu:
 - a) dbałość o rozwój psychofizyczny i zdrowie mieszkańców,
 - b) propagowanie rekreacji ruchowej i współzawodnictwa sportowego,
 - c) współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - d) dotowanie realizacji zadań z zakresu sportu,

- e) obsługa administracyjna Konstantynowskiej Rady Sportu,
 - f) nadzór merytoryczny nad jednostkami ze sfery kultury fizycznej i turystyki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
 - h) prowadzenie pod względem merytorycznym kontroli prawidłowości rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji przekazywanych gminie,
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”

- 11) § 46 otrzymuje brzmienie: „§ 46 Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności.”
- 12) Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 13) Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 14) w Załączniku nr 4 do Regulaminu uchyla § 6.
- 15) w Załączniku nr 5 do Regulaminu, w § 2 ust. 9 uchyla pkt 3.
- §2. Wprowadza tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- §3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta Konstantynowa Łódzkiego.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Robert Jakubowski

Załącznik nr 1

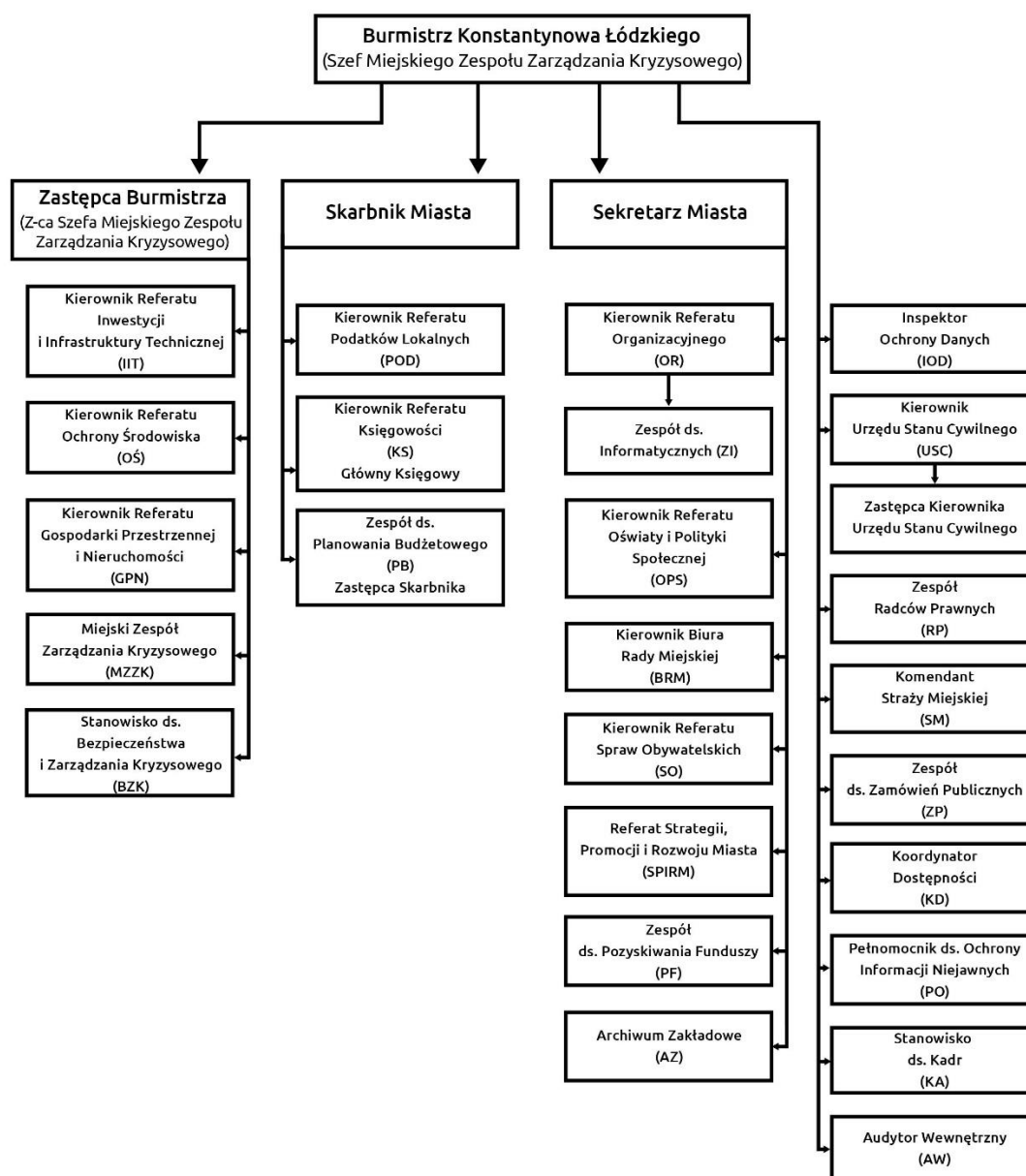
do Zarządzenia nr 20/2025

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 30 stycznia 2025 roku

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 20/2025

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 30 stycznia 2025 roku

„ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§1.

1. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Ogólne założenia dla realizacji zadań samorządowych sformułowane są:
 - a) w kierunkach działania burmistrza jako organu wykonawczego,
 - b) w misji urzędu ustalonej przez burmistrza jako kierownika urzędu,
 - c) w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy,
 - d) w niniejszym regulaminie.

§2.

1. Roczny plan działalności urzędu obejmuje zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określone w niniejszym regulaminie, a także określa poziom ryzyka związanego z realizacją wymienionych w planie zadań i celów.
2. **Wzór planu działalności** stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia burmistrza w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim.
3. Kierownicy referatów i stanowiska samodzielne przedkładają plany pracy sekretarzowi w terminie do **31 stycznia**.
4. Burmistrz zatwierdza plany pracy do **15 lutego**.

§3.

1. Referaty i stanowiska samodzielne dokonują aktualizacji planów działalności stosownie do modyfikacji zakresu zadań, wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn, w formie aneksu.
2. § 2 ust.1, ust. 2, ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§4.

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu działalności urzędu odpowiada burmistrz.
 2. Sprawozdanie z wykonania planów działalności kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają do **31 marca** Sekretarzowi Miasta.
 3. **Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności** stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia burmistrza w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim.
- §5. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.”

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 20/2025

Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego

z dnia 30 stycznia 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM
(tekst jednolity)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) cele, zakres i zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) zasady kierowania urzędem;
- 3) organizację urzędu;
- 4) zadania komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) organizację urzędu i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1;
- 7) zasady planowania pracy stanowiące załącznik nr 2;
- 8) zasady akceptacji, podpisywania pism i ustalania zastępstw stanowiące załącznik nr 3;
- 9) zasady wydawania upoważnień i pełnomocnictw stanowiące załącznik nr 4;
- 10) oraz organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji stanowiące załącznik nr 5

§2. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć miasto Konstantynów Łódzki,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Konstantynowie Łódzkim,
- 3) burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikowi urzędu stanu cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, Zastępcę Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, Sekretarza Miasta Konstantynowa Łódzkiego, Skarbnika Miasta Konstantynowa Łódzkiego oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Konstantynowie Łódzkim;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim,
- 5) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć referat (w tym urząd stanu cywilnego i straż miejska), biuro, zespół i samodzielne lub wieloosobowe stanowisko pracy jeśli zostały wymienione w niniejszym regulaminie.

Rozdział II

Cele, zakres i zasady funkcjonowania urzędu

§3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustawy lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
4. Urząd pełni funkcję pomocniczą wobec organów gminy, w celu realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
5. Siedzibą urzędu jest miasto Konstantynów Łódzki.

6. Urząd jest czynny dla mieszkańców w dniach roboczych: poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 8.00 do 16.00, we wtorki od 9.00 do 17.00, a w piątki od 7.00 do 15.00.

§4. W urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania, obejmujący kontrolę zarządczą. Zapewnienie efektywnego, skutecznego i adekwatnego funkcjonowania oraz ciągłego doskonalenia systemu zarządzania należy do burmistrza.

§5.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu ustalony przez burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

Rozdział III

Zasady kierowania urzędem

§6. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

BURMISTRZ

§7.

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi.
4. Burmistrz może udzielić zastępcy upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu.

§8.

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnym gminy przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i właściwych referatów urzędu.

§9.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy oraz organem w postępowaniu administracyjnym i podatkowym.
2. Burmistrz pełni funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowej spółce gminy, może tę funkcję sprawować za pośrednictwem upoważnionego przez siebie przedstawiciela.

§10. W czasie nieobecności burmistrza spowodowanej okolicznościami innymi niż wskazane w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca burmistrza, a w przypadku nieobecności zastępcy burmistrza, sekretarz miasta.

§11. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§12. 1. Do spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji burmistrza należą:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 3) przedkładanie projektów uchwał radzie oraz przedstawianie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) wydawanie przepisów prawa miejscowego w granicach przewidzianych prawem,
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 7) realizowanie polityki kadrowej i sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz realizowanie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 9) zatwierdzanie rocznych planów w pracy, audytów wewnętrznych oraz planów kontroli zewnętrznej, prowadzonej przez burmistrza;
- 10) podejmowanie działań pokontrolnych;
- 11) zatwierdzanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
- 12) zatwierdzanie zawiadomień o sposobie załatwienia skarg i petycji;
- 13) zawieranie umów i porozumień w granicach unormowania prawnego lub posiadanych upoważnień;
- 14) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) udzielanie upoważnień pracownikom urzędu do prowadzenia spraw w ramach ustalonego zakresu działania oraz wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 16) wydawanie przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu;
- 17) powoływanie komisji i zespołów zadaniowych oraz opiniodawczo-doradczych;
- 18) zatwierdzanie kart stanowisk pracy zawierających zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 19) okresowe – w miarę możliwości zwoływanie narad z kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 20) realizowanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego, i zapobiegania lub usuwania skutków klęski żywiołowej w tym kierowanie miejskim zespołem zarządzania kryzysowego;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 22) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 w zakresie działania burmistrza pozostają sprawy:

- 1) sprawowania ogólnego kierownictwa nad sprawami gminy powierzonymi bezpośredniemu nadzorowi zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
- 2) kontaktów z kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi i organizacjami społecznymi;
- 3) polityki informacyjnej i kontaktów z mediami;
- 4) uchylony;
- 5) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 6) rejestracji stanu cywilnego i innych czynności;
- 7) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 8) bezpieczeństwa informacji oraz informacji niejawnych;

- 9) nadzoru nad wykonywaniem obsługi prawnej organów gminy;
 - 10) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 11) zamówień publicznych.
3. W zakresie wymienionych w ust. 1 i 2 spraw burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) zastępcy burmistrza;
 - 2) sekretarza miasta;
 - 3) skarbnika miasta;
 - 4) zespołu radców prawnych;
 - 5) urzędu stanu cywilnego;
 - 6) straży miejskiej;
 - 7) uchylony;
 - 8) inspektora ochrony danych;
 - 9) pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 10) zespołu ds. zamówień publicznych;
 - 11) koordynatora dostępności;
 - 12) stanowiska audytu wewnętrznego;
 - 13) uchylony;
 - 14) stanowiska ds. kadr.
4. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji burmistrza używa się symbolu „BM”.

§13. Zastępca burmistrza, sekretarz oraz skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§14.

1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania ustalone przez burmistrza. Zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych urzędu, a także współdziała z radą i komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.
2. Do zastępcy burmistrza należą sprawy:
 - 1) zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - 3) gospodarki wodnej i rolnictwa;
 - 4) gospodarki nieruchomościami;
 - 5) drogownictwa;
 - 6) inwestycji miejskich;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) uchylony;
 - 9) gospodarki odpadami;
 - 10) obrotu detalicznego napojami alkoholowymi;
 - 11) ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) zarządzania kryzysowego;
 - 13) uchylony;
 - 14) uchylony;
 - 15) uchylony;
 - 16) uchylony;
 - 17) uchylony;
 - 18) uchylony;
 - 19) uchylony;
 - 20) uchylony;
 - 21) uchylony;

- 22) uchylony;
3. W zakresie spraw wymienionych w ust. 2 zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) referatu inwestycji i infrastruktury technicznej;
 - 2) referatu ochrony środowiska;
 - 3) referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości;
 - 4) uchylony;
 - 5) stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
 - 6) zespołu ds. budżetu obywatelskiego;
 - 7) miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego.
4. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji zastępcy burmistrza posługujemy się symbolem „Z-ca BM”.
- §15. Zastępca burmistrza wykonuje zadania zastępcy Szefa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- §16. Zastępca burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, wykonuje zadania, o których mowa w § 12 regulaminu - z zastrzeżeniem art. 28g ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

SEKRETARZ

- §17. W zakresie działania sekretarza pozostają sprawy:
- 1) organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 2) obsługi organów gminy;
 - 3) oświaty;
 - 4) polityki społecznej i prozdrowotnej;
 - 5) pomocy społecznej;

- 6) referendów, wyborów powszechnych oraz wyborów ławników;
- 7) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 8) promocji;
- 9) kultury;
- 10) kultury fizycznej;
- 11) turystyki;
- 12) współpracy z zagranicą;
- 13) pozyskiwania funduszy;
- 14) koordynowania i sprawowania kontroli nad działalnością podległych merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) koordynowania spraw w zakresie organizacji imprez miejskich;
- 16) prowadzenia archiwum zakładowego.

§18.1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu;
- 2) nadzorowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów normatywnych dotyczących prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 3) koordynowanie działalności w zakresie kontroli zarządczej;
- 4) koordynowanie spraw wynikających z kontroli zewnętrznych i audytu wewnętrznego, przeprowadzonych w Urzędzie, a zwłaszcza w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
- 5) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz terminowego udostępniania informacji publicznych;
- 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania etycznego w urzędzie;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych rady i burmistrza oraz ich parafowanie;

- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 10) nadzór nad planowaniem pracy w urzędzie;
 - 11)) koordynowanie działań związanych z pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych i wyposażenia oraz ubezpieczeniem gminy;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 13)) uchylony;
 - 14) nadzorowanie organizacji spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
 - 15) uchylony;
 - 16) koordynowanie spraw współdziałania z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowania zadań publicznych;
 - 17) dekretowanie korespondencji urzędowej wpływającej do urzędu;
 - 18) uchylony;
 - 19) koordynowanie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością spółki z udziałem Gminy Konstantynów Łódzki, w ramach nadzoru właścicielskiego;
 - 20) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad działalnością podległych merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przy znakowaniu spraw należących do kompetencji sekretarza używa się symbolu „SKRM”

§19. W zakresie spraw wymienionych w § 17 i w § 18 ust. 1 sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) referatu organizacyjnego;
- 2) referatu oświaty i polityki społecznej;
- 3) biura rady miejskiej;
- 4) uchylony;
- 5) zespołu ds. BIP.;
- 6) referatu spraw obywatelskich
- 7) referatu strategii promocji i rozwoju miasta;
- 8) zespołu ds. pozyskiwania funduszy;
- 9) archiwum zakładowego.

§20. Sekretarz w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków wykonuje zadania, o których mowa w § 12 i w § 14 ust.1-3 regulaminu z zastrzeżeniem art. 28 g ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.

SKRABNIK

§21. Burmistrz stosownie do treści art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych powierza Skarbnikowi obowiązki jak i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 4) oraz zapewnienia prawidłowego gospodarowania majątkiem gminy.

§22. 1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie gospodarki finansowej i materialnej jednostek budżetowych, analizowanie ich planów finansowo-gospodarczych, systemów wynagradzania, cen świadczonych usług oraz ocenianie efektywności gospodarowania przez nie majątkiem;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) informowanie przewodniczącego rady miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 5) nadzorowanie przygotowywania projektu uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej;
- 6) sporządzanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej;

- 7) prowadzenie analiz ekonomicznych wykonania budżetu oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 8) przedstawianie radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze;
- 9) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów, w tym podatków lokalnych oraz wydatkowania środków pieniężnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 12) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i bieżące informowanie burmistrza o stanie realizacji budżetu i zagrożeniach;
- 13) przedstawianie radzie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 14) przekazywanie kwot dotacji do jednostek organizacyjnych gminy i organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych, zgodnie z zapisami budżetu gminy oraz zawartymi przez merytoryczne komórki organizacyjne urzędu umowami;
- 15) dokonywanie kontroli finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 16) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych;
- 17) nadzorowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i GUS-owskich;
- 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej przepisami finansowymi;
- 19) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych przepisami;
- 20) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał i zarządzeń w sprawach ekonomiczno-finansowych;
- 21) nadzorowanie prowadzenia techniczno-ekonomicznej obsługi budżetu gminy;
- 22) nadzorowanie prowadzenia analitycznej i syntetycznej księgowości budżetu gminy;
- 23) nadzorowanie prowadzenia obsługi kasowej;
- 24) nadzorowanie prowadzenia spraw płacowych pracowników urzędu;

- 25) analizowanie możliwości i celowości udzielania przez miasto poręczeń kredytowych i zaciągania kredytów;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 27) zawiadamianie rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 28) wykonywanie uprawnień organu podatkowego;
 - 29) nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowo księgowej Pracowniczych Planów Kapitałowych.
2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 skarbnik, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) referatu podatków lokalnych;
 - 2) referatu księgowości;
 - 3) zespołu ds. planowania budżetowego.
3. Przy znakowaniu spraw należących do skarbnika używa się symbolu „SKRB”.

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§23. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) zapewniają prawidłową obsługę klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminowe załatwianie spraw, a także przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
- 2) zapewniają i odpowiadają za wykonywanie zadań w zakresie kompetencji organów miasta oraz zadań wynikających z uchwał rady, a także zarządzeń i poleceń burmistrza, zgodnie z zakresem działania danej komórki;
- 3) odpowiadają za prawidłowe organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 4) nadzorują i egzekwują prawidłowe, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie zadań przez pracowników;
- 5) nadzorują działalność jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z zakresem działania i postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 6) ustalają zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla podległych pracowników w formie kart stanowisk pracy i przedstawiają je burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 7) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;

- 8) przygotowują propozycje do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 9) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez urząd i komórkę organizacyjną zadań;
- 10) odpowiadają za aktualność, kompletność i terminowość informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie działania komórki organizacyjnej, wskazują podległych pracowników do wykonywania obowiązków redaktorów BIP;
- 11) odpowiadają za kompletność, aktualność i terminowość informacji publicznej udostępnianej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 12) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 13) ustalają roczne plany pracy i określają poziom ryzyka związanego z realizacją wymienionych w planie zadań i celów oraz przedstawiają roczne plany pracy do zatwierdzenia burmistrzowi;
- 14) przygotowują sprawozdania z wykonania rocznych planów pracy;
- 15) podpisują dokumenty, pisma, decyzje, postanowienia, zaświadczenia i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, w zakresie spraw należących do komórki organizacyjnej, działając na podstawie imiennego, udzielonego przez burmistrza upoważnienia;
 - 16) odpowiadają za nadzór nad powierzonym mieniem stosownie do warunków określonych w zarządzeniu burmistrza oraz określonych w odrębnej umowie;
- 17) odpowiadają za terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych rady miejskiej;
- 18) odpowiadają za terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, zgodnie z postanowieniami załącznika nr 5 do regulaminu;
- 19) wnioskują do burmistrza w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie, w drodze zarządzenia regulaminem wynagradzania;
- 20) odpowiadają za realizację zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
- 21) zapewniają przestrzeganie zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników;
- 22) odpowiadają za prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 23) odpowiadają za prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania o zamówienia publiczne w zakresie realizowanych zadań;
- 24) odpowiadają za obsługę modułów zintegrowanego systemu zarządzania KSAT 2000, w zakresie uprawnień nadanych podległym pracownikom;
- 25) opracowują plan szkoleń pracowników i współdziałają w tym zakresie z sekretarzem;

- 26) nadzorują współdziałanie z referatem strategii, promocji i rozwoju miasta w przygotowaniu materiałów do opracowania corocznego raportu o stanie gminy;
- 27) nadzorują współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz innymi instytucjami w trakcie wykonywania zadań samorządowych oraz przygotowywanie projektów porozumień wspólnej realizacji zadań w zakresie swojego działania;
- 28) zapewniają przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przez podległych pracowników;
- 29) współpracują z administratorem systemu informatycznego w zakresie przestrzegania standardów bezpieczeństwa informatycznego oraz dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 30) wykonują zadania dotyczące przetwarzania danych osobowych w urzędzie, w szczególności.
- 31) zgłaszają informacje do rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 32) uzgadniają treść informacji (klauzuli informacyjnej) dotyczących przetwarzania danych osobowych przeznaczonych dla osób, których dane dotyczą;
- 33) zgłaszają inspektorowi ochrony danych konieczność zawarcia umów powierzenia danych z podmiotami zewnętrznymi;
- 34) realizują zadania określone w dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie zgłaszania naruszeń.

Rozdział IV

Organizacja urzędu

- §24. 1.Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których status określa:
 - 1) wybór – burmistrz;
 - 2) powołanie – zastępca burmistrza, skarbnik;
 - 3) umowa o pracę – pozostali pracownicy.
 3. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat, którym kieruje kierownik;
 - 2) biuro, którym kieruje kierownik;
 - 3) urząd stanu cywilnego, którym kieruje kierownik;
 - 4) straż miejską, którą kieruje komendant;
 - 5) zespół, którym kieruje koordynator;
 - 6) archiwum zakładowe.
 4. Straż miejska, jest komórką organizacyjną urzędu, której szczegółową strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań określi regulamin nadany przez burmistrza.

5. Urząd stanu cywilnego funkcjonuje w strukturze urzędu z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
6. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają odrębne przepisy.
7. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy prowadzeniu spraw stosują ustalone oznaczenie:
 - 1) referat podatków lokalnych (POD);
 - 2) referat księgowości (KS).
 - 3) referat inwestycji i infrastruktury technicznej (IIT);
 - 4) referat ochrony środowiska (IOŚ);
 - 5) referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości (GPN);
 - 6) referat spraw obywatelskich (SO);
 - 7) referat oświaty i polityki społecznej (OPS);
 - 8) referat organizacyjny (OR);
 - 9) referat strategii, promocji i rozwoju miasta (SPIRM);
 - 10) biuro rady miejskiej (BRM);
 - 11) urząd stanu cywilnego (USC);
 - 12) straż miejska (SM)
 - 13) stanowisko ds. kadr (KA);
 - 14) stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (BZK);
 - 15) zespół ds. zamówień publicznych (ZP);
 - 16) zespół radców prawnych (ZRP);
 - 17) zespół ds. planowania budżetowego (PB),
 - 18) stanowisko ds. audytu wewnętrznego (AW);
 - 19) zespół ds. pozyskiwania funduszy (PF)
 - 20) archiwum zakładowe (AZ).
8. Do realizacji określonych zadań burmistrz może spośród pracowników urzędu powołać:
 - 1) pełnomocnika, koordynatora;
 - 2) stały lub zadaniowy zespół oraz komisję ustalając odrębnie zakres ich zadań.
9. W strukturze urzędu wyróżnia się również:
 - 1) inspektora ochrony danych (IOD);
 - 2) zastępcę skarbnika;
 - 3) głównego księgowego;
 - 4) administratora systemu informatycznego (ASI);
 - 5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 6) rzecznika prasowego (RzP);
 - 7) Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego (MZZK);
 - 8) komisję socjalną zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 9) uchylony;
 - 10) koordynatora dostępności (KD);
 - 11) koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 12) koordynatora kontroli zarządczej;
 - 13) zespół ds. BIP;
 - 14) zespół ds. budżetu obywatelskiego (BO);
 - 15) zespół ds. informatycznych (ZI);
 - 16) uchylony;
 - 17) zastępcę głównego księgowego;
 - 18) komisję ds. naruszeń (KN).
10. W urzędzie mogą być zatrudnione osoby na stanowiskach pomocniczych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, bez konieczności wyodrębniania tych stanowisk w regulaminie organizacyjnym.
- §25. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) kierownik referatu podatków lokalnych;
 - 2) kierownik referatu księgowości;
 - 3) kierownik referatu inwestycji i infrastruktury technicznej;
 - 4) kierownik referatu ochrony środowiska;
 - 5) kierownik referatu spraw obywatelskich;
 - 6) kierownik urzędu stanu cywilnego;
 - 7) kierownik referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości;
 - 8) kierownik referatu oświaty polityki społecznej;
 - 9) kierownik referatu strategii, promocji i rozwoju miasta;
 - 10) kierownik referatu organizacyjnego;
 - 11) kierownik biura rady miejskiej;
 - 12) komendant straży miejskiej;
 - 13) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 14) zastępca komendanta straży miejskiej;
 - 15) zastępca kierownika referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości;
 - 16) zastępca skarbnika;
 - 17) zastępca głównego księgowego.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy

REFERAT PODATKÓW LOKALNYCH (POD)

§26. Do zadań referatu podatków lokalnych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu oraz opłaty od posiadania psów i zwolnień od tych podatków i opłat;
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych;
- 5) dokonywanie czynności sprawdzających składanych informacji podatkowych pod względem terminowości, formalnej poprawności i stanu faktycznego;
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 7) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym wystawianie decyzji administracyjnych w sprawach podatków lokalnych, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej;
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków lokalnych;
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych oraz oględzin nieruchomości;
- 10) współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Prokuraturą i innymi instytucjami w zakresie podatków lokalnych;
- 11) przedstawienie propozycji ulg, zwolnień, rozkładania na raty, odraczania, umarzania należności z tytułu podatków lokalnych, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, do których ustalania lub określania uprawnione są organy podatkowe oraz z tytułu dochodów gminy pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 12) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących pomocy publicznej w podatkach lokalnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) opracowywanie i przedkładanie organom gminy i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących podatków lokalnych;
- 15) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT KSIĘGOWOŚCI (KS)

§27. Do zadań referatu księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych oraz zasad gospodarowania środkami pieniężnymi;
 - b) zapewnieniu terminowego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 2) zapewnienie realizacji zadań wynikających z zasady jawności gospodarki finansowej gminy;
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zaległości podatkowe;
- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich dysponowaniem;
- 6) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- 8) prowadzenie centralnego zbioru i rejestru zawartych umów;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także współpraca z referatem gospodarki przestrzennej i nieruchomości w zakresie stanu mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie gospodarki kasowej urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej podatników;
- 15) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości z tytułu podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności budżetu gminy do których ustalania lub określenia uprawnione są organy podatkowe oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny i publicznoprawny;
- 16) prowadzenie ewidencji i postępowań w zakresie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych, do których ustalania lub określania uprawnione są organy podatkowe oraz należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz udzielanie ulg i zwolnień w zakresie należności niepodatkowych o ile stanowią one zaległość;
- 17) prowadzenie ewidencji i kontroli rozliczeń w zakresie opłaty targowej;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży oraz składanie miesięcznych deklaracji i rozliczanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- 19) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 20) prowadzenie ewidencji środków pozabudżetowych;

- 21) prowadzenie pod względem rachunkowym kontroli prawidłowości rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji przekazywanych gminie;
- 22) wykonywanie obowiązków komórki nadzoru w tym: przygotowywanie, gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością spółek z udziałem gminy Konstantynów Łódzki, a szczególności przygotowywanie dokumentów w imieniu burmistrza jako organu nadzoru właścicielskiego;
- 23) współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie ubezpieczenia gminy;
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków z budżetu miasta w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie realizowanych przez urząd projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 25) przygotowywanie łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości finansowej urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych;
- 26) przygotowywanie procedury wyboru i koordynowanie obsługi bankowej gminy;
- 27) prowadzenie obsługi finansowo księgowej pracowniczych planów kapitałowych i współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. kadr;
- 28) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów i rachunkowości określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ (IIT)

§28. Do zadań referatu inwestycji i infrastruktury technicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie inwestycji pod względem projektowo-technicznym i formalno-prawnym, w tym zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno-ekonomicznych;
- 2) realizowanie inwestycji gminnych, prowadzenie dokumentacji zadań inwestycyjnych w tym bieżący nadzór oraz rozliczanie zakresu rzeczowego i finansowego inwestycji;
- 3) realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów o drogach publicznych w zakresie zarządzania, utrzymania, inżynierii i ochrony dróg gminnych, w tym bieżąca ocena i koordynacja działań w celu utrzymania właściwego stanu dróg gminnych
- 4) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii dróg gminnych;
- 5) współpraca z zarządcami dróg: krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie organizacji ruchu tzn. wnioskowanie o zmiany w istniejącej organizacji, uzgadnianie projektów organizacji ruchu, zgłaszanie usterek w tych drogach;
- 6) wydawanie zezwoleń w odniesieniu do dróg gminnych publicznych na:
 - a) lokalizację w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
 - b) zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg

- c) umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- 7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic dróg publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich, w tym:
 - a) przygotowanie przetargu na konserwację,
 - b) przygotowanie przetargu na zakup energii;
 - c) zawieranie umów na konserwację,
 - d) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej
 - e) bieżące rozliczanie faktur za dostarczone usługi ww. zakresie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego;
- 10) współdziałanie z samorządami w sprawie międzygminnej komunikacji publicznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury przystankowej, w tym usuwaniem aktów wandalizmu,
- 12) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania, zmiany, wygaszania i cofania licencji na transport drogowy taksówką osobową;
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z wypłatą odszkodowań wypłacanych na rzecz osób fizycznych w ramach franszyzy za szkody poniesione na drogach gminnych;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 16) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich;
- 17) prowadzenie spraw gospodarki obrotem detalicznym napojami alkoholowymi, w tym wydawanie zezwoleń, prowadzenie rejestrów, ustalanie terminów rat wnoszonych opłat, wygaszanie i uchylanie zezwoleń;
- 18) w zakresie gospodarowania zasobami komunalnymi:
 - a) nadzór nad administrowaniem i eksploatacją zasobów komunalnych,
 - b) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobów komunalnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających gminie Konstantynów Łódzki, w szczególności rozkładanie na raty i umarzanie zaległości czynszowych,
 - d) rozpatrywanie wniosków dotyczących przeprowadzenia prac remontowych lub przydziału materiałów do wykonania remontów lokali i budynków stanowiących własność gminy,
 - e) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 19) współpraca w przygotowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 20) współpraca z Koordynatorem dostępności w zakresie dostępności architektonicznej;

- 21) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych;
- 23) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA (OŚ)

§29. Do zadań referatu ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście;
- 2) sprawowanie nadzoru nad planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta, przygotowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 6) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 7) udział w realizacji zadań związanych z gospodarką niskoemisyjną na terenie miasta;
- 8) współdziałanie z instytucjami w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i leśnictwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych;
- 10) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 11) prowadzenie rejestru psów agresywnych;
- 12) realizowanie zadań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 13) realizacja zadań w zakresie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest;
- 14) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wywozu nieczystości płynnych z nieruchomości na terenie Konstantynowa Łódzkiego, włącznie z wysyłaniem upomnień do podmiotów i osób posiadających zaległości w tych opłatach;
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń dla firm na wywóz odpadów stałych oraz nieczystości płynnych;
- 17) przedstawienie propozycji ulg, zwolnień, rozkładania na raty, odraczania, umarzania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 18) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) nadzór nad obiektami szaletu miejskiego i placami zabaw będącymi w utrzymaniu gminy;
- 20) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz na mocy zawartych porozumień sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych;
- 21) współdziałanie ze strażą miejską w zakresie organizowania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne;
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§30. Do zadań referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości należy:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta w ramach zadań gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym między innymi:
 - przygotowywanie materiałów do sporządzenia dokumentów planistycznych,
 - koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i z uzgadnianiem dokumentów planistycznych zgodnie z procedurą przewidzianą w obowiązujących aktach prawnych,
 - koordynacja działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę,
 - dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - b) prowadzenie spraw związanych z art. 34 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym celem ustalenia jednorazowej opłaty, tzw. „opłaty planistycznej” z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

- c) prowadzenie współpracy z organami województwa w zakresie tworzenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz miejscowego planu zagospodarowania miasta,
- d) wydawanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i z ustaleniami lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu miejscowego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
- f) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- h) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przygotowywanie wyników tej oceny,
- j) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- k) opiniowanie projektów elewacji, projektów zagospodarowania nieruchomości wraz z ich podziałem lub scalaniem w przypadku braku planu miejscowego

2) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd komunalnych gruntów zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę, a także ich przekazywanie na cele szczególne;
 - zbywanie i wynajem lokali komunalnych;
 - ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, nieruchomości stanowiących własność gminy,

- c) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- d) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- e) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- f) komunalizacja gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości lub nabywanych do zasobu i wprowadzanie zmian w ewidencji związanych z ich obrotem (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, zarząd),
- h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- j) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości, podziału nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw umieszczania reklam na gruntach gminnych,
- l) przygotowywanie i aktualizacja informacji na temat terenów inwestycyjnych,
- m) zapewnienie prowadzenia targowiska oraz opracowywanie regulaminu targowiska,
- n) przygotowywanie dokumentów umożliwiających znoszenie współwłasności nieruchomości oraz nabywanie mienia na rzecz gminy w drodze dziedziczenia i darowizny,
- o) rozpatrywanie spraw związanych z udzielaniem ulg, zwolnień, rozkładaniem na raty, odraczaniem terminów płatności oraz umarzaniem należności z tytułu spraw prowadzonych przez referat, o ile nie stanowią zaległości,
- p) zlecanie wyceny nieruchomości gruntowych oraz budynków i lokali stanowiących gminny zasób,
- q) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki przestrzennej i nieruchomościami określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH (SO)

§31. Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu oraz o ilości osób zameldowanych w lokalu,
 - c) wydawanie na wniosek poświadczeń zameldowania,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania, zameldowania oraz anulowania czynności zameldowania,
 - e) występowanie z wnioskami i przyjmowanie pism sądowych w sprawach o ustanowienie przedstawiciela do doręczeń dla osoby nieznanej z miejsc pobytu w zakresie prowadzonych przez referat postępowań administracyjnych,
 - f) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
 - g) sporządzanie dla potrzeb szkół wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 2) w zakresie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów osobistych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - c) prowadzenie i archiwizacja kopert dowodowych,
 - d) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych,
 - e) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
- 3) w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
- a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
 - b) przygotowanie oraz wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej,
 - d) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - e) wydawanie decyzji uznającej żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego,

- f) wydawanie decyzji orzekającej o pokrywaniu należności i opłat mieszkaniowych osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
 - g) wydawanie decyzji o przyznaniu ryczałtu z tytułu zajmowania lokalu mieszkalnego przez żołnierzy odbywających czynną służbę wojskową oraz ich małżonków,
 - h) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji;
 - 6) rejestracja dokumentacji niejawnej;
 - 7) obsługa organizacyjna wyborów, referendum i spisów powszechnych;
 - 8) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw obywatelskich określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ (OPS)

§32. Do zadań referatu oświaty i polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy, jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) planowania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych;
 - b) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych;
 - c) przygotowania dokumentów w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów oraz oceny pracy dyrektora,
 - d) przeprowadzania egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego wraz z przygotowaniem aktu mianowania,
 - e) nauczania indywidualnego,
 - f) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - g) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - h) sprawozdawczości, w szczególności koordynacja działań związanych ze sporządzeniem sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej,
 - i) współpracy z innymi jednostkami z zakresu oświaty, w tym z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi,

- 1) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) dotowania przedszkoli, szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz pokrywania kosztów udzielonej dotacji,
 - c) realizacji rządowych programów, w szczególności rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) dowozu uczniów do placówek oświatowych, w szczególności zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich rodziców, opiekunów prawnych lub opiekunów z miejsca zamieszkania do przedszkola, oddziału przedszkolnego szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - e) innych spraw właściwych dla gminy, wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - f) dotowania realizacji wychowania przedszkolnego i wyposażenia szkół w podręczniki oraz materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zadaniami z zakresu opieki zdrowotnej i pomocy społecznej, a w szczególności dotyczących:
 - a) współdziałania z zakresu promocji zdrowia,
 - b) współpracy w zakresie dożywiania uczniów,
 - c) współpracy w zakresie organizowania i prowadzenia pomocy dla uczniów ze środowisk zagrożonych patologiami,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, pomocy osobom niepełnosprawnym, działających na rzecz osób w wieku emerytalnym, a także w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
- 4) współdziałania w zakresie organizacji wypoczynku dla dzieci w czasie ferii zimowych i letnich;

- 5) współpracy w zakresie organizacji imprez dla dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenia spraw związanych ze stypendiami artystycznymi i sportowymi;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących członkostwa gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach;
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w mieście, w tym opracowywanie projektów programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta;
- 10) prowadzenie pod względem merytorycznym kontroli prawidłowości rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji przekazywanych gminie;
- 11) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej w zakresie polityki społecznej gminy oraz programów z nią związanych;
- 12) analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym w zakresie koniecznych do likwidacji barier;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta na rzecz uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowywaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania;
- 14) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozpoznawania potrzeb osób starszych i określania ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb;
- 15) współpraca przy koordynowaniu działań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Konstantynowskiego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 16) wykonywanie czynności w zakresie gromadzenia danych, uzyskiwania opinii oraz sprawozdawczości dotyczącej pomocy społecznej, w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat;
- 17) wykonywanie zadań koordynatora dostępności;
- 18) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

REFERAT ORGANIZACYJNY (OR)

§33. Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnego przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b) monitorowanie zarządzania ryzykiem,
 - c) przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - d) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w tym wyników audytów, kontroli zewnętrznych, skarg, wniosków i petycji – w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej,
 - e) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru zarządzeń burmistrza oraz publikowanie zarządzeń w BIP;
- 4) prowadzenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza, w tym przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej w systemie obiegu dokumentów UM-DOK,
 - b) przyjmowanie korespondencji od komórek organizacyjnych, rejestrowanie w książkach nadawczych i wysyłanie,
 - c) odbieranie i rejestrowanie korespondencji elektronicznej,
 - d) obsługa jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wymiany korespondencji,
 - e) prenumerata czasopism,
 - f) zamawianie i rejestrowanie pieczętek oraz pieczęci urzędowych,
 - g) udzielanie informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - h) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w urzędzie,
 - i) pomoc w zakresie załatwiania spraw przez osoby niepełnosprawne,
 - j) potwierdzanie zgodności odpisu dokumentu z oryginałem,
 - k) wydawanie druków wniosków i formularzy, pomoc w ich wypełnianiu,

- l) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie na tablicy ogłoszeń, obwieszczeń i pism sądowych z zakresu prawa cywilnego, karnego i rodzinnego;
- 6) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 7) terminowe przekazywanie skarg, wniosków, petycji oraz informacji publicznych do opracowania według właściwości;
- 8) prowadzenie centralnego zbioru protokołów kontroli zewnętrznych i audytów zewnętrznych;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru wystąpień oraz zbioru spraw dotyczących podejmowania działalności przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
- 10) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, kontrolowanie terminów udzielania odpowiedzi na informację publiczną;
- 11) prowadzenie zbioru biblioteki urzędu;
- 12) aktualizowanie i przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu informacji o podjętych przez burmistrza zarządzeniach, dbanie o zachowanie właściwego porządku prawnego;
- 13) uchylony;
- 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i utrzymaniem budynku urzędu jego bieżącą konserwacją, remontami i zaopatrzeniem w media, w tym między innymi:
 - a) zapewnienie przewidzianych przepisami prawa przeglądów budynku, wynikających z prowadzenia książki obiektu budowlanego i innych,
 - b) prowadzenie remontów, bieżących napraw, konserwacji budynku i znajdujących się w nim urządzeń, zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom lub usługodawcom z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) zapewnienie ciągłości usług i prawidłowego działania sieci elektroenergetycznych, ciepłowniczych, wod-kan i łączności telefonicznej,
 - d) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczek,
 - e) zaopatrzenie w materiały biurowe, meble i środki do utrzymania czystości oraz zlecanie napraw mebli i wyposażenia biurowego,
 - f) zapewnienie ochrony-monitorowania siedziby urzędu po godzinach pracy;
 - g) współpraca z koordynatorem dostępności w zakresie dostępności architektonicznej;

- 15) planowanie i realizowanie w tym prowadzenie rejestru wydatków związanych z utrzymaniem urzędu i obsługą informatyczną oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat;
- 16) prowadzenie obsługi pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym zawieranie umów na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 17) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z komisją socjalną ZFŚS;
- 18) obsługa samochodu służbowego urzędu, w tym nadzorowanie pracy kierowcy-konserwatora;
- 19) wydawanie kart drogowych na pojazdy służbowe;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem gminy;
- 21) uchylony;
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 23) **do zadań wyodrębnionego w referacie organizacyjnym zespołu ds. informatycznych należy w szczególności:**
 - a) planowanie i potwierdzanie wydatków związanych z obsługą informatyczną,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym poprzez:
 - stały nadzór nad funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania i utrzymaniem wewnętrznej sieci komputerowej,
 - planowanie koniecznych zakupów sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
 - bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - instalacja oprogramowania i jego aktualizacja,
 - zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych (cyberbezpieczeństwa) urzędu,
 - wdrażanie nowych technik komputerowych oraz pomoc poszczególnym pracownikom urzędu w prawidłowej eksploatacji sprzętu;
 - c) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI), a w szczególności:

- zarządzanie systemem informatycznym,
 - konfiguracja systemu,
 - archiwizacja oprogramowania i danych,
- d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji określonych w polityce bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- e) zabezpieczanie systemu i aplikacji;
- f) bieżące doszkalanie pracowników urzędu w zakresie obsługi oprogramowania komputerowego;
- g) doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających własnych służb informatycznych;
- h) aktualizowanie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- i) wykonywanie zadań administratora strony BIP;
- j) współpraca z koordynatorem dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
- k) serwis techniczny centrali telefonicznej;
- 24) współpraca z referatem strategii promocji i rozwoju miasta w zakresie informowania mieszkańców o zadaniach realizowanych przez urząd i jednostki organizacyjne gminy.

REFERAT STRATEGII, PROMOCJI I ROZWOJU MIASTA (SPIRM)

§34. Do zadań referatu strategii, promocji i rozwoju miasta należy:

- 1) wykonywanie zadań rzecznika prasowego, a w szczególności:
 - a) obsługa urzędu, rady miejskiej w zakresie współpracy z mediami:
 - informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy burmistrza i urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych, w tym informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne urzędu;
 - nadzór nad odpowiedziami udzielanymi w związku z publikacjami medialnymi dotyczącymi gminy oraz zapytaniem ze strony mediów;
 - udzielanie jednostkom organizacyjnym miasta pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
 - nadzór nad przygotowywanymi projektami odpowiedzi medialnych udzielanych bezpośrednio przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika i sekretarza;

- b) przygotowywanie oraz przekazywanie zastępcy burmistrza codziennych publikacji prasowych dotyczących Konstantynowa Łódzkiego i jego mieszkańców oraz ich archiwizowanie,
 - c) opracowywanie dla zastępcy burmistrza zbiorowych analiz publikacji krytycznych dotyczących Konstantynowa Łódzkiego i jego mieszkańców,
 - d) monitorowanie potrzeb społecznych na terenie miasta i omawianie ich z burmistrzem,
 - e) współprowadzenie portalu internetowego gminy Konstantynów Łódzki,
 - f) współpraca z zastępcą burmistrza w zakresie tworzenia i planowania polityki promocyjnej Miasta,
- 2) w zakresie strategii:
- a) opracowywanie strategii miasta i analiza kierunków rozwoju Konstantynowa Łódzkiego,
 - b) przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy,
 - c) uchylony,
 - d) uchylony,
 - e) uchylony,
 - f) uchylony,
 - g) uchylony,
 - h) uchylony,
 - i) uchylony,
 - j) udział w przygotowywaniu materiałów do wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury miejskiej oraz planów określonych w przepisach szczególnych,
 - k) uchylony,
- 3) w zakresie promocji i komunikacji społecznej:
- a) kreowanie pozytywnego wizerunku Konstantynowa Łódzkiego, w tym promocja terenów inwestycyjnych Miasta,
 - b) opracowywanie materiałów promocyjnych
 - c) redagowanie i administrowanie portalu miasta i profili miejskich w mediach społecznościowych,
 - d) utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zapisu audio-wideo oraz zdjęć cyfrowych,

- e) przygotowywanie informacji i komunikatów na potrzeby mediów,
- f) współdziałanie w organizacji imprez ogólnomiejskich oraz przedsięwzięć promujących miasto,
- 4) w zakresie kultury:
 - a) koordynowanie działalności miejskich instytucji kultury,
 - b) opracowywanie kalendarza wydarzeń kulturalnych i współpraca przy ich realizacji,
 - c) prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród za twórczość artystyczną,
- 5) uchylony,
- 6) współpraca z koordynatorem dostępności w zakresie dostępności informacyjno – komunikacyjnej;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu działania referatu określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 8) uchylony.

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

§35. Do zadań urzędu stanu cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i związanych z nimi spraw wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a także ustawy o zmianie imion i nazwisk, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego, w tym: uzupełnienie, sprostowanie, unieważnienie;
- 3) sporządzanie i wydawanie:
 - a) odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - d) zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) zaświadczeń, że zgodnie z polskim prawem można zawrzeć małżeństwo;
- 4) przyjmowanie oświadczeń:

- a) o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów),
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o zmianie imienia dziecka,
 - e) o wyborze nazwiska dziecka,
 - f) ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
 - 6) wpisanie do rejestru stanu cywilnego zdarzenia z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które nastąpiło za granicą;
 - 7) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie stanu cywilnego;
 - 8) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego i państwowego;
 - 9) sporządzenie comiesięcznych sprawozdań z zakresu USC do Głównego Urzędu Statystycznego oraz Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń oraz sporządzanie projektów wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie aktów stanu cywilnego, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

BIURO RADY MIEJSKIEJ (BRM)

§36. Do zadań biura rady miejskiej należy stwarzanie radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego, w szczególności:

- 1) realizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej rady miejskiej, jej komisji oraz przewodniczącego rady miejskiej,
- 2) współdziałanie z przewodniczącym rady miejskiej w zakresie organizowania prac rady miejskiej;
- 3) organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji rady miejskiej wraz z ich protokółowaniem;
- 4) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał podejmowanych przez radę miejską;
- 5) prowadzenie zbioru protokołów z sesji rady i z posiedzeń komisji rady miejskiej;

- 6) przekazywanie uchwał rady miejskiej ich wykonawcom oraz w trybie nadzoru do wojewody, publikacja uchwał;
- 7) prowadzenie korespondencji rady miejskiej i przewodniczącego rady miejskiej;
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady miejskiej i jej komisji;
- 9) prowadzenie zbioru skarg, wniosków i petycji składanych do rady miejskiej i koordynowanie terminowej odpowiedzi;
- 10) prowadzenie zbioru i centralnego rejestru interpelacji koordynowanie terminowej odpowiedzi oraz publikowanie dokumentacji w BIP;
- 11) prowadzenie zbioru i rejestru zapytań składanych przez radnych oraz wniosków i opinii komisji;
- 12) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym odpisów uchwał, opinii i wniosków komisji, interpelacji i innych istotnych materiałów w sprawach ich dotyczących;
- 13) gromadzenie danych dotyczących radnych, związanych z pełnieniem przez nich funkcji publicznej;
- 14) prowadzenie zbioru i ewidencji oświadczeń majątkowych składanych przez radnych;
- 15) organizowanie szkoleń radnych;
- 16) współdziałanie w zakresie wykonywania czynności związanych z wyborami ławników sądowych;
- 17) przygotowywanie informacji dotyczących diet przysługujących radnym;
- 18) prowadzenie zgodnie z przepisami archiwum zakładowego w tym:
 - a) przejmowanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - f) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji,

- h) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie oraz szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego archiwizowania dokumentów, przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych, dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych w ramach sprawowania zadań koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości biura rady miejskiej.

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

§37. Do zadań zespołu ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu pracy stałej komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
- 3) przygotowywanie zarządzeń burmistrza w sprawie powołania stałej komisji przetargowej i komisji doraźnych;
- 4) uczestniczenie w pracach stałej komisji przetargowej i komisji doraźnych;
- 5) dokumentowanie przebiegu prac stałej komisji przetargowej;
- 6) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych planu postępowań o udzielenie zamówień oraz aktualizowanie planu;
- 7) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych przy udziale kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) w zależności od wartości zamówienia:
 - a) przekazywanie i publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub
 - b) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 9) przekazywanie wyjaśnień w odpowiedzi na wnioski wykonawców, które wpłynęły w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;
- 11) współpraca z Referatem Księgowości w zakresie zwrotu zabezpieczeń wadialnych oraz wnoszenia zabezpieczeń należytego wykonania umowy;

- 12) gromadzenie dokumentacji z czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie zamówień publicznych określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 16) udzielanie porad i opinii pracownikom w zakresie procedur zamówień publicznych.

STANOWISKO DS. KADR (KA)

§38. Do zadań stanowiska ds. kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) wynikających ze stosunku pracy oraz spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu w tym prowadzenie dokumentacji osobowej,
 - b) związanych z ewidencją czasu pracy, w tym z wykorzystaniem urlopów oraz prowadzeniem kontroli porządku i dyscypliny pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - d) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie organizacji szkoleń BHP i pozostałych spraw związanych z zapewnieniem pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, dotyczących pracowników Urzędu,
 - f) wynikających ze stosunku pracy kierowników jednostek organizacyjnych,
 - g) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych, w zakresie przystąpienia, rezygnacji pracowników Urzędu z PPK oraz współpracy z instytucją finansową oraz współpraca w tym zakresie z referatem księgowości,
 - h) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych,
- 2) organizowanie i prowadzenie procedury naborów;
- 3) organizowanie służby przygotowawczej;

- 4) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem w Urzędzie ocen okresowych;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązanych do ich złożenia;
- 8) prowadzenie rejestru korzyści;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania osób skazanych w stosunku, do których orzeczono przez sąd wykonanie kary ograniczenia wolności poprzez pracę społecznie użyteczną;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób zgodnie z ustawą o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy;
- 12) przygotowywanie na wniosek zainteresowanego zaświadczeń Rp-7 oraz innych dokumentów byłym pracownikom placówek oświatowych (do 1995 r.), a także współpraca w tym zakresie z ZUS;
- 13) gospodarowanie odzieżą roboczą, ochronną dla pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych;
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania komórki;
- 16) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
- 17) uchylony;
- 18) obsługa i nadzór merytoryczny nad elektronicznym systemem czasu pracy.

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (BZK)

§39. Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta w tym koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;

- 2) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej oraz o innych zdarzeniach, współpraca w tym zakresie ze strażą miejską;
- 3) **w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**
- a) uzgadnianie z KP PSP i Oddziałem Miejskim Związku OSP RP zakresu i sposobu realizacji przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej na obszarze miasta,
 - b) planowanie i rozliczanie kosztów gminy dotyczących ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym ustawą o ochronie przeciwpożarowej i wynikającym z umów zawartych w tym zakresie,
 - c) współdziałanie z Zarządem Miejskim Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - d) prowadzenie ewidencji członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie uprawnień do udziału w akcjach ratowniczych i szkoleniu,
 - e) wspieranie działań na rzecz ochrony życia, zdrowia i mienia przed pożarami, klęskami żywiołowymi i zagrożeniami ekologicznymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
 - f) współudział w organizowaniu konkursów propagujących działalność Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - g) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
 - h) przygotowywanie informacji o realizacji zadań, przedsięwzięć ochrony przeciwpożarowej na wystąpienie właściwej komisji rady Miejskiej;
- 4) **w zakresie obrony cywilnej** - realizowanie przedsięwzięć dotyczących:
- a) tworzenia przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, przygotowywania organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze
 - b) planowania zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
 - c) planowania zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - d) planowania zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- e) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- f) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- g) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- i) opracowywania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- j) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
- k) opiniowania wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- l) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
- m) współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań, kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- n) określania zadań obrony cywilnej dla instytucji, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych i społecznych, organizacji ratowniczych działających na obszarze miasta oraz koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie ich realizacji,
- o) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej i w zakresie powszechnej samoobrony,
- p) organizowania i koordynowania ćwiczeń obrony cywilnej,

- q) organizowania i prowadzenia szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - r) przygotowywania i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 5) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze miasta przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej oraz ustalenie osób na funkcję komendanta formacji obrony cywilnej;
 - 6) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności wieloletniego planu obrony cywilnej miasta;
 - 7) opracowywanie rocznego planu działania obrony cywilnej;
 - 8) okresowe opracowywanie informacji do oceny stanu przygotowań i realizacji zadań obrony cywilnej i na wystąpienia szefa obrony cywilnej powiatu;
 - 9) organizowanie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 10) opracowywanie i uaktualnianie planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
 - 11) utrzymywanie i prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC i ochrony przeciwpowodziowej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przechowywany sprzęt oraz przeprowadzanie konserwacji sprzętu będącego w magazynie OC; utrzymywanie i prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC i ochrony przeciwpowodziowej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przechowywany sprzęt oraz przeprowadzanie konserwacji sprzętu będącego w magazynie OC;
 - 12) przygotowywanie informacji o realizacji zadań obrony cywilnej na wystąpienia szefa obrony cywilnej powiatu;
 - 13) planowanie i rozliczanie kosztów realizacji zadań zleconych i własnych w zakresie obrony cywilnej;
 - 14) w zakresie spraw obronnych:
 - a) prowadzenia spraw dotyczących realizacji zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych:
 - opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz doręczania dokumentów powołania,

- współpraca z WKU, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim i Policją w zakresie realizacji w/w zadań,
- organizowanie i udział w szkoleniach i treningach akcji kurierskiej,
- dokonywanie rocznej oceny realizacji zadań związanych z akcją kurierską,
- sporządzania sprawozdań.

b) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony:

- udzielanie wojskowym komendantom uzupełnień oraz właściwym organom o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz przygotowywanie rocznego planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- wystawianie wezwań i decyzji do wykonania świadczenia,
- wypisywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
- prowadzenie rejestru świadczeń;

c) w zakresie zadań obronnych:

- opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
- realizacja zadań obronnych oraz szkoleń obronnych,
- opracowywanie i utrzymywanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru;

15) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- b) realizacja zadań w zakresie wynikającym z powołania i określania zadań miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- c) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;

16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;

17) realizacja zadań w zakresie zgromadzeń publicznych;

18) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;

- 19) współpraca z resortem obrony narodowej w zakresie udziału wojskowej asysty honorowej w uroczystościach miejskich;
- 20) prowadzenie innych spraw wynikających z ustaw i przepisów szczególnych

STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AW)

- § 40a. Audytor wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce, dostarcza Burmistrzowi zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. Jego głównym celem jest usprawnienie pracy jednostki. Do zadań stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja w porozumieniu z Burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
 - 3) realizowanie zadań zapewniających, objętych planem audytu w celu przedstawienia burmistrzowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych, służących wspieraniu Burmistrza w realizacji celów i zadań jednostki oraz mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki jako całości, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy,
 - 5) wykonywanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
 - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji audytu, w tym akt bieżących i stałych w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności audytowych;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego;
 - 8) monitorowanie i ocena kontroli zarządczej;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA BUDŻETOWEGO (PB)

- §40. Do zadań zespołu ds. planowania budżetowego należy w szczególności:
- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami przy współpracy z referatami urzędu i kierownikami/dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych;
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie dokonywanych zmian w budżecie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - c) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie dokonywania zmian w wieloletniej prognozie finansowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - e) zapewnienie realizacji zadań wynikających z zasady jawności gospodarki finansowej gminy;
 - f) opracowywanie planów finansowych budżetu gminy i ich realizacja;

- g) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- h) opracowywanie planu dochodów i wydatków urzędu;
- i) prowadzenie techniczno-organizacyjnej obsługi budżetu gminy;
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) opracowywanie zbiorczej informacji o mieniu komunalnym;
- l) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- m) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- n) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
- o) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prognozowania i obsługi długu publicznego;
- q) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu przez podległe jednostki organizacyjne;
- r) wykonywanie innych zadań z zakresu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, określonych w ustawach i przepisach szczególnych

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)

- §41. 1. Do zadań zespołu radców prawnych należy świadczenie pomocy prawnej organom gminy i urzędowi, a w szczególności:
- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie działania urzędu;
 - b) obsługa prawna sesji Rady Miejskiej;
 - c) sporządzanie opinii prawnych;
 - d) opracowywanie projektów aktów prawnych;
 - e) przygotowywanie indywidualnych interpretacji podatkowych oraz innych wynikających z ustaw;
 - f) opiniowanie projektów aktów normatywnych rady miejskiej i burmistrza;
 - g) opiniowanie projektów umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz ich uzgadnianie pod względem formalnoprawnym;
 - h) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem spadku przez miasto po zmarłym spadkodawcy;
 - i) reprezentowanie gminy i jej organów oraz urzędu przed sądami i urzędami;
 - j) wykonywanie zastępstwa sądowego;
 - k) udzielanie komórkom organizacyjnym urzędu informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności urzędu;
 - l) informowanie burmistrza o uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień;

2. Pracami zespołu radców prawnych kieruje radca prawny koordynator.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

§42. Do zadań inspektora ochrony danych należy udział we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w urzędzie, a w szczególności:

- 1) informowanie Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników urzędu, przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679 oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej dziedzinie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

Zgodnie z Wytycznymi Grupy Roboczej art. 29 dotyczącymi inspektorów ochrony danych monitorowanie to:

- a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 rozporządzenia 2016/679, w szczególności w następujących kwestiach:
- a) czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - c) czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu;
 - d) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą;
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować);
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia 2016/679 oraz w

stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, w szczególności jako:

- a) punkt kontaktowy w zakresie naruszeń (art. 33 RODO);
- b) punkt kontaktowy w zakresie uprzednich konsultacji (art. 36 RODO);
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, na ich zgłoszenie, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679,
- 7) uchylony.

§ 42a. uchylony.

PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PO)

§43. podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 10) nadzorowanie właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

KOORDYNATOR DOSTĘPNOŚCI

§44. Do zadań Koordynatora dostępności należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 wyżej wymienionej ustawy oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w tym zakresie;
- 3) monitorowanie działalności organu gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Konstanczynie Łódzkim;
- 4) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych kontaktowych Koordynatora dostępności oraz treści planu działania, o którym mowa w pkt 2;
- 5) przygotowanie sprawozdań z planów, o których mowa w pkt 2;
- 6) przedstawianie Burmistrzowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.

MIEJSKI ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (MZZK)

§45. Do zadań miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego należy zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwanie, a w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami;
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

ZESPÓŁ DS. POZYSKIWANIA FUNDUSZY (PF)

§46a Do zadań zespołu ds. pozyskiwania funduszy należy w szczególności:

- 7) opracowywanie wniosków do krajowych i zagranicznych instytucji zajmujących się pomocą finansową jednostek samorządowych oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami Unii Europejskiej, administracją rządową i samorządową oraz instytucjami wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
- 8) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 9) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego opracowania i przygotowania wniosków o dofinansowanie;

- 10) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów stanowiących podstawę do wnioskowania o środki pomocowe;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zgodności realizowanych projektów, wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie;
- 12) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji technicznej dla opracowania wniosków o środki pomocowe;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 14) udział w opracowywaniu strategii miasta i analizy kierunków rozwoju Konstąntynowa Łódzkiego;
- 15) udział w przygotowywaniu materiałów do wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury miejskiej oraz planów określonych w przepisach szczególnych;
- 16) rozliczanie dofinansowań udzielonych na realizację prowadzonych zadań pod względem merytorycznym;
- 17) techniczno-organizacyjne prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego;
- 18) w zakresie sportu:
 - a) dbałość o rozwój psychofizyczny i zdrowie mieszkańców,
 - b) propagowanie rekreacji ruchowej i współzawodnictwa sportowego,
 - c) współpraca z klubami i stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - d) dotowanie realizacji zadań z zakresu sportu,
 - e) obsługa administracyjna Konstąntynowskiej Rady Sportu,
 - f) nadzór merytoryczny nad jednostkami ze sfery kultury fizycznej i turystyki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami za osiągnięcie wysokich wyników sportowych,
 - h) prowadzenie pod względem merytorycznym kontroli prawidłowości rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu gminy oraz dotacji przekazywanych gminie,
- 19) wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

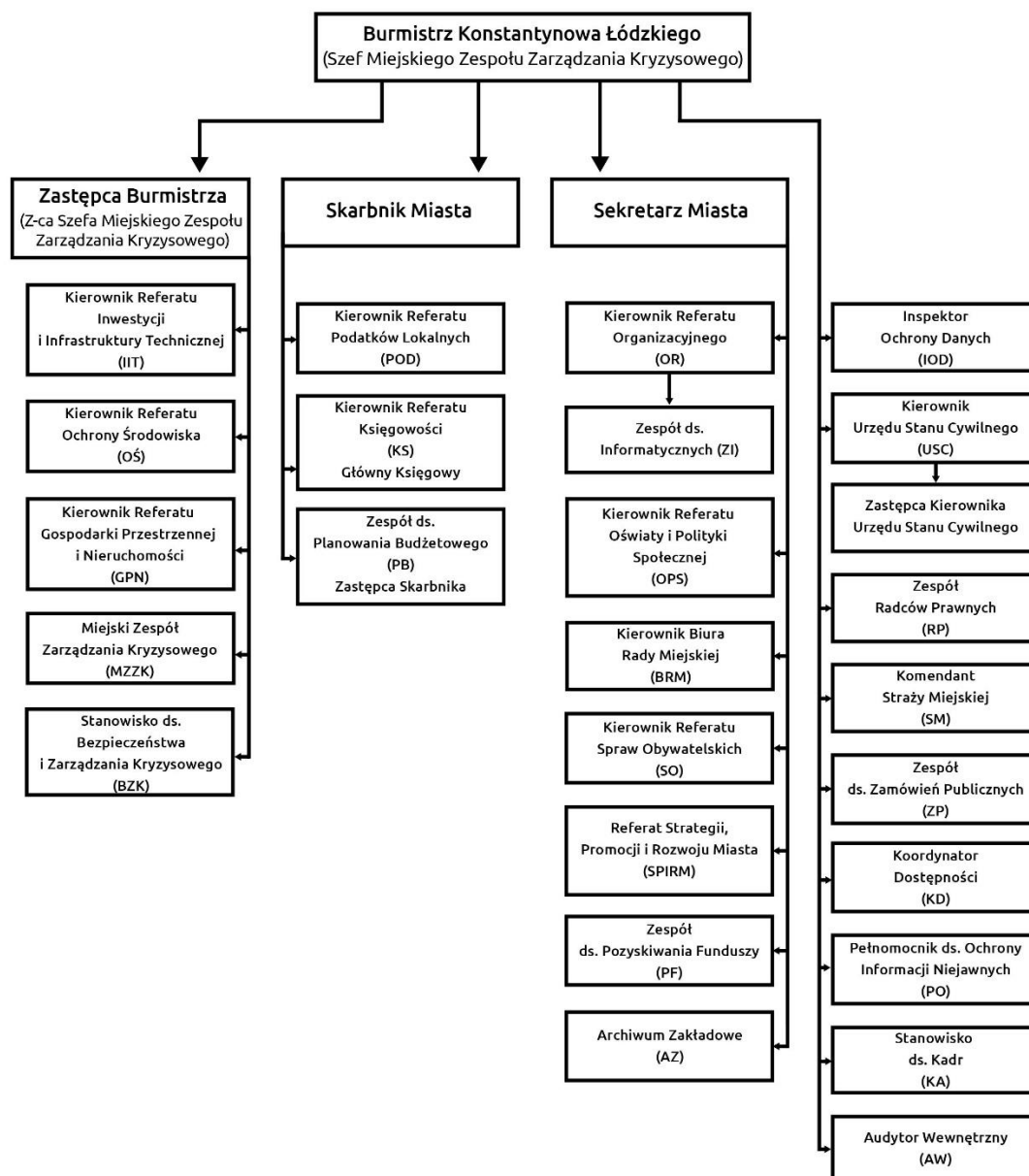
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

- §46 Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają karty stanowisk pracy.
- §47 Na czas nieobecności pracownika w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośrednio przełożeni.
- §48 Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM



ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PLANOWANIA PRACY

- §1 1. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Ogólne założenia dla realizacji zadań samorządowych sformułowane są:
- a. w kierunkach działania burmistrza jako organu wykonawczego,
 - b. w misji urzędu ustalonej przez burmistrza jako kierownika urzędu,
 - c. w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy,
 - d. w niniejszym regulaminie.
- §2 1. Roczny plan działalności urzędu obejmuje zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określone w niniejszym regulaminie, a także określa poziom ryzyka związanego z realizacją wymienionych w planie zadań i celów.
2. **Wzór planu działalności** stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia burmistrza w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim.
3. Kierownicy referatów i stanowiska samodzielne przedkładają plany pracy sekretarzowi w terminie do 31 stycznia.
4. Burmistrz zatwierdza plany pracy do **15 lutego**.
- §3 1. Referaty i stanowiska samodzielne dokonują aktualizacji planów działalności stosownie do modyfikacji zakresu zadań, wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn, w formie aneksu.
2. § 2 ust.1, ust. 2, ust. 3 i ust. 4 stosuje się odpowiednio.
- §4 1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu działalności urzędu odpowiada burmistrz.
2. Sprawozdanie z wykonania planów działalności kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy składają do **31 marca** Sekretarzowi Miasta.
3. **Wzór sprawozdania z wykonania planu działalności** stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia burmistrza w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim.
- §5 Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZASADY AKCEPTACJI, PODPISYWANIA PISM I USTALANIA ZASTĘPSTW

§1 Burmistrz podpisuje pisma, dokumenty i decyzje:

- 1) w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 2) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
 - b) urzędów centralnych;
 - c) wojewódzkich organów administracji rządowej;
 - d) organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) zarządzenia, procedury, pisma, obwieszczenia;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) inne pisma i dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami.

§2 1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień, w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych.

2. Pisma, dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej danej komórki organizacyjnej podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień.
3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać pracownicy urzędu na podstawie udzielonego przez burmistrza upoważnienia.

§3 Kierownik urzędu stanu cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

- §4 1. Kopia pisma, dokumentu lub decyzji, która jest przedstawiana burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi lub skarbnikowi do podpisu zawiera, w lewym dolnym rogu parafki pracowników, którzy przygotowali i sprawdzili treść dokumentu.
2. Podpis kierownika komórki organizacyjnej na kopii pisma, dokumentu lub decyzji w lewym dolnym rogu oznacza, że dokonał sprawdzenia pisma, dokumentu lub decyzji przed zatwierdzeniem i wydaniem klientowi.
 3. Podpis kierownika danej komórki organizacyjnej lub pracownika urzędu upoważnionego do załatwienia sprawy w ustalonym zakresie, złożony na kopii pisma, dokumentu, decyzji, postanowienia lub zaświadczenia, z prawej strony dokumentu oznacza, że osoba podpisująca dokonała sprawdzenia pisma, dokumentu, postanowienia, zaświadczenia przed wydaniem klientowi.

4. Kopie, odpisy pism lub dokumentów, sporządzane na potrzeby urzędu mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracowników, zgodnie z zadaniami określonymi w zakresach czynności.
5. Kopie, odpisy pism lub dokumentów, przekazywane do innych podmiotów, mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracowników na podstawie upoważnienia udzielonego przez kierownika urzędu, a także przez radców prawnych (w sprawach, w których występują oni jako pełnomocnicy gminy).

§5 1. W przypadku nieobecności burmistrza, jego obowiązki pełni zastępca burmistrza, w tym podpisuje pisma, dokumenty i decyzje zgodnie z przyznanym upoważnieniem.

2. W przypadku nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza jednocześnie ich obowiązki pełni sekretarz miasta w tym podpisuje pisma, dokumenty i decyzje zgodnie z przyznanym upoważnieniem.

§6 1 W przypadku nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej:

1. jego obowiązki pełni zastępca kierownika, o ile takie stanowisko jest ustalone w komórce organizacyjnej lub pracownik wskazany w zakresie czynności;
2. pisma i dokumenty oraz decyzje administracyjne w ramach postępowania administracyjnego podpisuje odpowiednio: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz miasta lub skarbnik miasta nadzorujący pracę komórki organizacyjnej.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY WYDAWANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§1 Burmistrz może upoważnić:

1. swojego zastępcę, samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych, polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu gminy Konstantynów Łódzki, w zakresie zarządu mieniem komunalnym;
2. swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
3. pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych;
4. swojego zastępcę, pracownika urzędu oraz inne osoby fizyczne lub prawne do podejmowania czynności niewymienionych w pkt. a) i b).

§2 1. Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego, nakładających na burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.
3. W upoważnieniu i pełnomocnictwie należy podać:
 - a. imię i nazwisko umocowanego oraz nazwę komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, a także dane potwierdzające tożsamość,
 - b. konkretne czynności, a także w przypadkach określonych prawem podstawę prawną ich wykonywania.

§3 Projekt upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwa komórka organizacyjna urzędu lub podległa jednostka organizacyjna.

§4 Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi stanowisko ds. kadr.

§5 Po podpisaniu przez burmistrza i zarejestrowaniu, oryginał otrzymuje osoba upoważniona. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu przechowuje stanowisko ds. kadr oraz komórka merytoryczna, odpowiedzialna za przygotowanie projektu.

§6 uchylony.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

- §1 1. Urząd przyjmuje skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie i za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
2. W sprawach skarg, wniosków i petycji w urzędzie przyjmują:
- 1) burmistrz we wtorki, w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym umówieniu kontaktu osobiście lub pod numerem telefonu 42 211 12 12;
 - 2) zastępca burmistrza we wtorki w godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym umówieniu kontaktu osobiście lub pod numerem telefonu 42 211 12 12;
 - 3) sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych - codziennie w godzinach pracy urzędu;
 - 4) przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w poniedziałki w godzinach 15.00 – 16.00.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych urzędu oraz zamieszczone w BIP.
- §2 1. Kwalifikacji wpływających skarg i wniosków dokonuje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz dekretując wpływającą korespondencję.
2. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i terminowego załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.
 3. Referat organizacyjny i biuro rady miejskiej w porozumieniu z sekretarzem koordynuje terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
 4. Referat organizacyjny prowadzi centralny zbiór i rejestr skarg, wniosków i petycji skierowanych do burmistrza oraz do Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
 5. Biuro rady miejskiej prowadzi odrębnie rejestr skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim. Organizuje ich rozpatrywanie i czuwa nad terminowym ich załatwieniem.
 6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
 7. Po zarejestrowaniu i zadekretowaniu skargi, wniosku lub petycji w centralnym rejestrze referat organizacyjny przekazuje ją niezwłocznie do załatwienia do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy w związku z koniecznością terminowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.
 8. Odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję z podpisem osoby sporządzającej odpowiedź oraz parafką kierownika komórki organizacyjnej oraz Sekretarza podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
 9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialni za:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 2) terminowe rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji;
- 3) przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
- 4) zwrot całości oryginalnych dokumentów z postępowania do referatu organizacyjnego;
- 5) wykorzystania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania środków zmierzających do likwidowania nieprawidłowości będących przyczyną skarg;
- 6) uchylony.

Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego
Robert Jakubowski