

**ZARZĄDZENIE Nr 30/17**  
**PREZYDENTA MIASTA ŻYRARDOWA**  
z dnia 23 lutego 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Żyrardowa**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żyrardowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.


**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem nr 380/15 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 16 lipca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Żyrardowa i zmieniony:

- 1) zarządzeniem nr 650/15 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Żyrardowa;
- 2) zarządzeniem nr 181/16 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 1 września 2016 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żyrardowa;
- 3) zarządzeniem nr 208/16 Prezydenta Miasta Żyrardowa z dnia 14 października 2016 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żyrardowa.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
Wojciech Jasiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 30 /17  
Prezydenta Miasta Żyrardowa  
z dnia 23 lutego 2017 r.



## **Regulamin Organizacyjny**

## **Urzędu Miasta Żyrardowa**

**Rozdział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę - Miasto Żyrardów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Żyrardowa;
- 3) Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Żyrardowa, Zastępcę Prezydenta Miasta Żyrardowa, Sekretarza Miasta Żyrardowa, Skarbnika Miasta Żyrardowa;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żyrardowa;
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu: wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żyrardowa.

**§ 2.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żyrardowa określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie.

**Rozdział II**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta świadczącą pomoc Prezydentowi.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań w szczególności:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum;
  - 3) zadań przejętych do prowadzenia na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub organami administracji samorządowej.

#### § 4.

1. Przy pomocy Urzędu Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone odrębnymi przepisami.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta;
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta;
  - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji;
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa;
  - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
  - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (wydziały, referaty, biura, oraz samodzielne stanowiska pracy) oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| 1) Prezydent Miasta                            | - | PM;   |
| 2) Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta         | - | IZP;  |
| 3) Drugi Zastępca Prezydenta Miasta            | - | IIZP; |
| 4) Doradca                                     | - | DP;   |
| 5) Skarbnik Miasta                             | - | SK;   |
| 6) Sekretarz Miasta                            | - | SE;   |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie | - | USCO; |

8) Biuro Prawne	-	BP,
9) Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	-	OC,
10) Audytor Wewnętrzny - samodzielne stanowisko	-	AW,
11) Inspektor BHP – samodzielne stanowisko	-	BHP;
12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - samodzielne stanowisko	-	IN;
13) Wydział Promocji	-	PR;
14) Biuro Rzecznika Prasowego	-	BRP;
15) Wydział Edukacji	-	ED;
16) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	-	ZS;
17) Referat Gospodarki Mieszkaniowej	-	GM;
18) Referat Działalności Gospodarczej	-	DG;
19) Wydział Inwestycji	-	WI;
20) Wydział Rewitalizacji i Rozwoju	-	RW;
21) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	-	GKŚ;
22) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości	-	PN;
23) Referat Zamówień Publicznych	-	ZP;
24) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	-	MKZ;
25) Jednostka Realizująca Projekt	-	JRP;
26) Wydział Budżetu Miasta	-	WB;
27) Wydział Organizacyjny	-	OR;
28) Biuro Rady Miasta	-	BR;
29) Archiwum Zakładowe	-	AZ;
30) Obsługa techniczna Urzędu	-	OB;
31) Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt	-	SZ.

## § 6.

1. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska podlegają Prezydentowi Miasta.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 wydziałami kierują Dyrektorzy.
4. Wydziałem Organizacyjnym, Biurem Rady Miasta, Obsługą techniczną Urzędu, Archiwum Zakładowym kieruje Sekretarz Miasta; Wydziałem Budżetu Miasta kieruje Skarbnik Miasta; Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków kieruje Miejski

Konserwator Zabytków, Urzędem Stanu Cywilnego i Sprawami Obywatelskimi kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5. W Wydziale Promocji tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Promocji.

#### **§ 7.**

Strukturę organizacyjną Urzędu uwzględniającą wzajemne podporządkowanie, symbole wydziałów oraz podległość jednostek organizacyjnych miasta określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 8.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały;
- 6) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

#### **§ 11.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na: jednolitym służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
4. Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## § 13.

Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## § 14.

Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

## § 15.

1. Do zakresu zadań Prezydenta należy realizacja zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz uchwał organów stanowiących a w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Miasta (Urzędu) na zewnątrz;
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście i Urzędzie;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) koordynowanie działalności komórek, organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 13) wydawanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego funkcjonariuszom Straży Miejskiej;
- 14) zawieranie ponadzakładowych układów zbiorowych pracy w imieniu pracodawców zatrudniających pracowników samorządowych jednostek sfery budżetowej nie zrzeszonych w organizacji pracodawców;
- 15) jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta - kierowanie i koordynowanie realizacją zadań oraz przedsięwzięć w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Miasta;
- 16) pełnienie funkcji zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia) w spółkach komunalnych:
  - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o. o.,
  - b) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „Żyrardów” Sp. z o. o.,
  - c) Żyrardowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.,
  - d) „AQUA Żyrardów” Sp. z o. o.,
  - e) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o. o.,
  - f) Centrum Obsługi Mieszkańców Kantor „Żyrardów” Sp. z o. o.;
- 17) powoływanie miejskiej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;



- 18) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia;
  - 19) nadzór nad właściwym zamieszczaniem informacji jawnych w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Prezydent kompleksowo rozwiązuje problemy dotyczące:
- 1) kontroli wewnętrznej i audytu;
  - 2) zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
  - 3) nadzoru nad realizacją harmonogramu dochodów i wydatków budżetu;
  - 4) współpracy ze Skarbnikiem w zakresie tworzenia projektu budżetu Miasta, zmian w budżecie oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
  - 5) nadzoru nad opracowywaniem i analizą wieloletniej prognozy finansowej Miasta Żyrardowa;
  - 6) nadzoru nad udzielaniem przez Miasto poręczeń i gwarancji;
  - 7) analizy i wnioskowania w sprawach działalności bieżącej oraz zamierzeń inwestycyjnych spółek gminnych;
  - 8) promocji miasta;
  - 9) funkcjonowania instytucji kultury w mieście;
  - 10) informacji oraz współpracy ze środkami masowego przekazu.
3. Prezydent:
- 1) sprawuje nadzór nad całością spraw realizowanych przez:
    - a) Doradcę,
    - b) Biuro Prawne,
    - c) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
    - d) Audytora Wewnętrznego,
    - e) Inspektora BHP,
    - f) Wydział Promocji,
    - g) Skarbnika Miasta, który bezpośrednio kieruje realizacją zadań wykonywanych przez Wydział Budżetu Miasta,
    - h) Sekretarza Miasta, który bezpośrednio kieruje realizacją zadań wykonywanych przez:
      - Wydział Organizacyjny,
      - Biuro Rady Miasta,
      - Archiwum Zakładowe,
      - Obsługę Techniczną Urzędu,

- i) Biuro Rzecznika Prasowego;
- 2) kieruje Referatem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) za pośrednictwem Wydziału Promocji sprawuje nadzór nad całością zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta :
  - a) Centrum Kultury,
  - b) Muzeum Lniarstwa w organizacji,
- 4) sprawuje nadzór właścicielski w spółkach:
  - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.,
  - b) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „Żyrardów” Sp. z o.o.,
  - c) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o.o.,
  - d) „AQUA Żyrardów” Sp. z o.o.,
  - e) Żyrardowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Żyrardowie,
  - f) Centrum Obsługi Mieszkańców Kantor „Żyrardów” Sp. z o.o.;
- 5) sprawuje nadzór nad całością zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną Miasta: Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.

## § 16.

1. Pierwszy Zastępca Prezydenta wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta następujące zadania:

- 1) kompleksowo rozwiązuje problemy w zakresie:
  - a) oświaty i wychowania,
  - b) spraw dzieci i młodzieży,
  - c) gospodarowania zasobami mieszkaniowymi,
  - d) inicjowania rozwoju budownictwa mieszkaniowego,
  - e) koordynacji współpracy z jednostkami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych,
  - f) zdrowia i pomocy społecznej,
  - g) kultury fizycznej i sportu,
  - h) handlu,
  - i) publicznego transportu lokalnego,
  - j) współpracy z przedsiębiorcami na terenie Miasta,
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasto Żyrardów na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta;

- 3) zawiera umowy w imieniu Gminy Miasto Żyrardów i Urzędu Miasta Żyrardowa na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta:
  - 1) sprawuje nadzór nad całością spraw realizowanych przez:
    - a) Wydział Edukacji,
    - b) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych;
  - 2) kieruje:
    - a) Referatem Działalności Gospodarczej,
    - b) Referatem Gospodarki Mieszkaniowej;
  - 3) sprawuje nadzór nad całością zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta:
    - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
    - b) za pośrednictwem Wydziału Edukacji:
      - Miejskie Przedszkole Nr 2,
      - Miejskie Przedszkole Nr 5,
      - Miejskie Przedszkole Nr 6 im. Krasnała Hałabały,
      - Miejskie Przedszkole Nr 8,
      - Miejskie Przedszkole Nr 9,
      - Miejskie Integracyjne Przedszkole Nr 10,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 1,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 2,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 3,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 4,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 6,
      - Zespół Szkół Publicznych Nr 7,
      - Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego,
      - Miejski Ogród Jordanowski,
      - Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna;
  - 4) sprawuje nadzór merytoryczny nad całością zadań realizowanych przez spółki miejskie:
    - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Żyrardów Sp. z o. o.,
    - b) Żyrardowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Żyrardowie Sp. z o. o.,
    - c) „AQUA Żyrardów” Sp. z o.o.

3. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta pełni zastępstwo w przypadku wyjazdu służbowego, choroby lub innej nieobecności w pracy Prezydenta Miasta oraz zastępuje Drugiego Zastępcę w przypadku jego choroby lub innej nieobecności w pracy.
4. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.

## § 17.

1. Drugi Zastępca Prezydenta wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta następujące zadania:
  - 1) kompleksowo rozwiązuje problemy w zakresie:
    - a) gospodarki komunalnej,
    - b) realizacji inwestycji, dla których investorem jest Gmina Miasto Żyrardów,
    - c) ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, gospodarki wodnej,
    - d) gospodarki nieruchomościami,
    - e) pozyskiwania środków zewnętrznych dla realizacji budżetu,
    - f) planowania przestrzennego,
    - g) prognozowania rozwoju Miasta, opracowywania dokumentów strategicznych;
  - 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy Miasto Żyrardów na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta;
  - 3) zawiera umowy w imieniu Gminy Miasto Żyrardów i Urzędu Miasta Żyrardowa na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Drugi Zastępca Prezydenta Miasta:
  - 1) sprawuje nadzór nad całością spraw realizowanych przez:
    - a) Wydział Inwestycji,
    - b) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości,
    - c) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska z podległym Schroniskiem dla Zwierząt,
    - d) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
    - e) Wydział Rewitalizacji i Rozwoju;
  - 2) kieruje Referatem Zamówień Publicznych;
  - 3) sprawuje nadzór nad całością zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta:
    - a) Straż Miejska w Żyrardowie,
    - b) Miejski Zespół Urbanistyczny;

- 4) sprawuje nadzór merytoryczny nad całością zadań realizowanych przez spółki miejskie:
  - a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Żyrardów” Sp. z o.o.,
  - b) Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej „Żyrardów” Sp. z o.o.,
  - c) Centrum Obsługi Mieszkańców Kantor „Żyrardów” Sp. z o.o.;
3. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta jest przewodniczącym komisji przetargowych w przetargach organizowanych przez podległe wydziały.
4. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta pełni zastępstwa w przypadku wyjazdu służbowego, choroby lub innej nieobecności w pracy Prezydenta Miasta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta.
5. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
6. Drugi Zastępca Prezydenta sprawuje bezpośrednio nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt.

#### **§ 18.**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 3) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym oraz Archiwum Zakładowym;
- 4) przedkładanie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta;
- 9) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy.

#### **§ 19.**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Wydziału Budżetu Miasta;

- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących, spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom, do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§ 20.**

I. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, jednostkom pomocniczym Miasta w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta, zmian do budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 6) współdziałanie z Referatem Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych w zakresie opracowywania rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacji;
- 8) przechowywanie akt;
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego;
- 13) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.

2. Ogólne obowiązki dyrektorów wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 21.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** należy :

1) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) rejestrowanie zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych (Rejestr Stanu Cywilnego, Rejestr PESEL) przy pomocy aplikacji „Źródło”,
- b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- c) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (w formie protokołu) w tym poza lokalem USC,
- e) sporządzanie aktów małżeństwa i wydawanie odpisów tych aktów,
- f) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci,
- g) sporządzanie protokołów dotyczących przyjęcia oświadczenia o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- h) dokonywanie w aktach małżeństwa wzmianek dodatkowych w oparciu o:
  - prawomocne orzeczenia sądów o rozwodzie, separacji i jej zniesieniu, a także unieważnieniu małżeństwa,
  - ostateczne decyzje i odpisy z akt stanu cywilnego mające wpływ na treść aktu,
- i) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- j) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia dziecka (w formie protokołu), sporządzanie aktów urodzenia dziecka i wydawanie odpisów tych aktów,
- k) dokonywanie zameldowań nowonarodzonych dzieci i pozyskiwanie dla nich przy pomocy aplikacji „Źródło”, nr PESEL,
- l) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa (w formie protokołu) w tym dziecka poczętego, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka,

- m) rejestracja orzeczeń sądowych ustalających pochodzenie dziecka – ustalenie bądź uznanie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, przysposobienie, rozwiązanie przysposobienia oraz unieważnienie uznania,
- n) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu,
- o) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej w sprawach:
- odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą jeżeli uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
  - odtworzenia aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
  - ustalenia treści aktu stanu cywilnego w przypadku zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w treści aktu stanu cywilnego,
  - uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
  - przeniesienie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - wpisanie do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca osobom, którym akt sporządzono przed 30 sierpnia 1955r. i nie zawierał on tych danych,
- p) przenoszenie treści wypisów z ksiąg stanu cywilnego prowadzonych przed 1stycznia 1946r. przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego do ksiąg USC miejsca sporządzenia aktu w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi),
- r) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- s) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy dokonania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego lub wydania odpisu,
- t) wydawanie skróconych, pełnych i wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego;
- u) wydawanie zaświadczeń:
- stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
  - o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - o stanie cywilnym,
  - potwierdzających uznanie ojcostwa,



- o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących osoby,
  - w) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgonów (w formie protokołu), sporządzanie aktów zgonu i wydawanie odpisów tych aktów,
  - x) prowadzenie akt zbiorowych dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych,
  - y) prowadzenie archiwum, zabezpieczanie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - z) wnioskowanie do sądu lub do Wojewody w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - za) przygotowywanie w imieniu Prezydenta Miasta wniosków w sprawach nadania medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanych z 50 –leciem pożycia małżeńskiego i 100 – leciem urodzin,
  - zb) występowanie do Wojewody o zgodę na wyniesienie ksiąg z Urzędu Stanu Cywilnego w razie zaistnienia takiej potrzeby,
  - zc) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych do GUS,
  - zd) realizowanie zadań wynikających z konwencji dotyczącej międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego i legalizacji niektórych aktów i dokumentów oraz prowadzenie korespondencji konsularnej,
  - ze) zlecenie innym USC (drogą elektroniczną) migracji aktów stanu cywilnego, dopisania przypisków lub wzmianek,
  - zf) występowanie w formie elektronicznej do właściwych podmiotów o usunięcie niezgodności w rejestrze PESEL,
  - zg) nanoszenie przypisków pod aktami stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa, rozwodzie i zgonie,
  - zh) wydawanie poświadczonych kserokopii odpisów z akt stanu cywilnego i dokumentów z akt zbiorowych;
- 2) z zakresu Spraw Obywatelskich:
- a) prowadzenia ewidencji ludności w tym cudzoziemców poprzez:
    - dokonywanie czynności meldunkowych takich jak:
      - zameldowanie na pobyt stały,
      - wymeldowanie z pobytu stałego,
      - zameldowanie na pobyt czasowy,
      - wymeldowanie z pobytu czasowego,

- przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę oraz powrotu zza granicy,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji w sprawach o wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego bądź też w sprawach o uchylenie czynności materialno technicznej zameldowania,
  - wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców oraz z Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców na wnioski uprawnionych podmiotów,
  - przesyłanie do MSW wniosków o nadanie nr PESEL,
  - sporządzanie wykazów i statystyk dotyczących mieszkańców Żyrardowa;
- b) obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych poprzez:
- przyjmowanie wniosków dowodowych zarówno na nośniku papierowym jak i elektronicznym,
  - fizyczne wydawanie dowodów osobistych,
  - wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
  - unieważnianie dowodów osobistych z ustawowo określonych przyczyn,
  - udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- c) przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców przy wykorzystaniu programu informatycznego Krajowego Biura Wyborczego,
- e) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały,
- f) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowania geografii wyborczej z podziałem Miasta na obwody i okręgi głosowania,
- g) przygotowanie oraz wydruk i aktualizacja spisów wyborców na potrzeby wyborów do Sejmu i do Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządowych, Prezydenta Miasta oraz dla potrzeb referendum,
- h) przygotowywanie aktów pełnomocnictwa dla potrzeb przeprowadzenia wyborów jak w punkcie g),
- i) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach głosowania korespondencyjnego, umieszczanie wyborcy we właściwym obwodzie głosowania,

- j) sporządzanie i przekazywanie do Krajowego Biura Wyborczego cyklicznych meldunków o stanie rejestru wyborców oraz meldunków przedwyborczych i wyborczych,
- k) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół na obszarze Miasta informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- l) zlecenie innym gminom usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL za pośrednictwem aplikacji Źródło oraz usuwanie niezgodności zleconych przez inne gminy.

## § 22.

Do zadań **Wydziału Promocji** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promujących miasto na zewnątrz;
- 2) organizowanie współpracy Miasta z zagranicą;
- 3) tworzenie i aktualizacja banku danych dotyczących możliwości inwestowania w mieście;
- 4) opracowywanie ofert wykorzystania mienia komunalnego;
- 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych preferujących pożądane kierunki rozwoju;
- 6) udział w targach, opracowywanie materiałów do promowania Miasta w zagranicznych misjach handlowych;
- 7) współorganizowanie z odpowiednimi Wydziałami Urzędu świąt lokalnych i festynów; organizowanie uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez masowych dla mieszkańców Miasta,
- 8) współpraca w zakresie objętym zadaniami Wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Żyrardowskiego i Województwa Mazowieckiego;
- 9) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu;
- 10) organizowanie współpracy zagranicznej, w tym wymiany partnerskiej w ramach tzw. miast bliźniaczych;
- 11) promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży i osób zasłużonych dla Miasta;
- 12) prowadzenie działań umożliwiających organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym;

- 13) prowadzenie miejskiego rejestru instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Miasto Żyrardów;
- 14) prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania;
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania decyzji zezwalającej na odbycie imprezy masowej bądź zakazującej odbycia imprezy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Resursy;
- 18) redagowanie miejskiej strony [www.zyrardow.pl](http://www.zyrardow.pl) w zakresie działalności Wydziału;
- 19) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach przeznaczonych do obrotu handlowego oraz w celach reklamowych herbu i flagi miasta Żyrardowa oraz nazwy Żyrardów;
- 20) realizacja zadań związanych z programami „Żyrardowska Karty Dużej Rodziny” i „Żyrardowska Karta Seniora”.

### § 23.

Do zadań **Biura Rzecznika Prasowego**, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu samorządu gminnego i o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu, w oparciu o uczestnictwo lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas:
  - a) sesji Rady Miasta,
  - b) posiedzeń komisji problemowych Rady Miasta;
- 2) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym;
- 3) organizowanie i obsługa spotkań przedstawicieli Rady Miasta i Prezydenta Miasta ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze miasta i problemów pojawiających się w powyższym procesie;

- 4) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych i o działalności samorządu gminnego, gromadzonych za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, segregowanego odpowiednio do struktury organizacyjnej i podziału kompetencji poszczególnych jego jednostek;
- 5) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu:
  - a) uzupełnień,
  - b) sprostowań,
  - c) polemik,
  - d) wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 6) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Rzecznika, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta, Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

#### § 24.

Do zadań **Biura Prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu Miasta Żyrardowa;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami (zastępstwo procesowe);
- 5) informowanie pracowników Urzędu o aktualnych przepisach prawnych;
- 6) współpraca ze wszystkimi wydziałami w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 7) obsługa prawna sesji Rady Miasta Żyrardowa.

#### § 25.

Do zadań **Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy związane z obronnością kraju, ochroną ludności, zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, ratowanie i udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie wojny oraz współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska oraz usuwaniu ich skutków, a w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych na terenie Miasta poprzez opracowywanie, koordynowanie i aktualizację dokumentacji w tym:
  - a) wytycznych oraz Planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) planów i programów szkolenia obronnego,
  - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny,
  - d) Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny,
  - e) funkcjonowanie Stanowiska Kierowania oraz Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta,
  - f) Planu przygotowań służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne;
- 2) programowanie, planowanie i realizacja działalności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej, Planu reagowania kryzysowego, Planu ewakuacji oraz sprawowanie nadzoru nad opracowaniem tych planów przez inne podmioty,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - c) planowanie, nadzorowanie tworzenia oraz przygotowania do działań formacji obrony cywilnej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej formacji obrony cywilnej, upowszechnianie problematyki obrony cywilnej oraz przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia;
- 5) integrowanie, koordynowanie sił obrony cywilnej, służb, straży, społecznych organizacji ratowniczych i innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 6) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i reagowania kryzysowego podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Miasta;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością planistyczną i organizacyjną, dokonywanie oceny stanu przygotowań oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 8) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji sprzętu i środków obrony cywilnej;
- 9) wydawanie komunikatów, przesyłanie bieżących meldunków o zaistniałej sytuacji, utworzeniu strefy niebezpieczeństwa na obszarze Miasta, wprowadzenie obowiązku czasowej ewakuacji oraz realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem zagrożenia i klęski żywiołowej;
- 10) pozyskiwanie niezbędnych danych oraz uzgadnianie z wydziałami Urzędu Miasta i zakładami pracy danych w zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie baz danych na potrzeby planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) określanie, analizowanie zagrożeń występujących na terenie Miasta, monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 13) opracowywanie i realizowanie procedur, programów reagowania kryzysowego w czasie zagrożenia oraz stanu klęski żywiołowej;
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacji pozarządowych i społecznych organizacjami ratowniczymi oraz organami wojskowymi w zakresie obrony cywilnej i przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 15) inspirowanie i prowadzenie działalności popularyzacyjno propagandowej w dziedzinie obrony cywilnej, reagowania kryzysowego oraz współdziałanie w tym zakresie z zakładami pracy organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu;
- 16) organizowanie nadzoru w zakresie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych oraz bazy magazynowej na potrzeby obrony cywilnej;
- 17) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 18) opracowywanie:
  - a) rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, które mają być wykonane w następnym roku kalendarzowym,
  - b) planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie miasta;
- 19) prowadzenie:
  - a) w czasie pokoju rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,

- b) w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonane,
- 20) sporządzanie i przekazywanie wojewodzie:
- a) zestawień świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji na terenie miasta w ujęciu rocznym,
  - b) zestawień świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej poprzez:
- a) przygotowanie wezwań dla osób podlegających stawieniu się przed powiatową komisją lekarską,
  - b) sporządzenie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - c) prowadzenie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej w lokalu komisji w dniach wyznaczonych do stawienia się mieszkańców Żyrardowa,
  - d) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
  - e) ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się osób podlegających kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską i w zależności od poczynionych ustaleń stosowanie przymusu administracyjnego na wniosek przewodniczącego komisji lekarskiej;
- 22) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 23) naliczanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie dla osób, które odbyły ćwiczenia wojskowe;
- 24) wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 25) realizacja obowiązków w zakresie doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
- 26) wykonywanie prac związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

## § 26.

Do zadań **Inspektora BHP** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie Miasta Żyrardowa;



- 2) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp w tym kart analizy ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu Miasta oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 14) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu Miasta różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## § 27.

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie – w porozumieniu z Prezydentem Miasta – opartego na analizie ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz przedstawienie go do podpisu Prezydentowi Miasta – do końca roku;
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni i przedstawienie go Prezydentowi – do końca stycznia;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem, na polecenie Prezydenta Miasta;
- 5) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania audytu wewnętrznego;
- 6) monitorowanie wykonania działań podjętych przez kierowników audytowanych jednostek i komórek organizacyjnych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji.

## § 28.

Do zadań **Wydziału Edukacji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe, a w szczególności:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych placówek oświatowych,

- b) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: o systemie oświaty i Karta Nauczyciela,
- c) organizowanie narad z dyrektorami podległych placówek oświatowych,
- d) przygotowywanie dokumentów dotyczących zakładania, przekształcania, łączenia w zespół i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- e) opracowywanie statutów dla nowych jednostek oświatowych,
- f) podejmowanie działań umożliwiających utrzymywanie gminnych jednostek oświatowych,
- g) sporządzanie dokumentów dla określenia sieci przedszkoli i szkół,
- h) sporządzanie dokumentów dla określenia granic obwodów szkół publicznych,
- i) analiza merytoryczna i formalna arkuszy organizacyjnych gminnych placówek oświatowych i zmian do nich przedkładanych w formie aneksów z wykorzystaniem wersji elektronicznej programu Sigma Optimum; zatwierdzanie arkuszy i aneksów składanych w wersji papierowej,
- j) podejmowanie działań zapewniających dzieciom realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- k) koordynowanie prac związanych z rekrutacją do przedszkoli i pozostałych gminnych placówek oświatowych. Obsługa i nadzór nad kolejnymi etapami elektronicznego systemu rekrutacji do przedszkoli, klas pierwszych szkół; przygotowanie wzorów zgłoszeń i wniosków o przyjęcie, weryfikacja danych zawartych w zgłoszeniach i wnioskach,
- l) organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych, przygotowanie umów z rodzicami i przewoźnikami,
- m) podejmowanie działań zapewniających obsługę ekonomiczno-finansową gminnych jednostek oświatowych,
- n) analizowanie programów naprawczych placówek oświatowych w sytuacji stwierdzenia przez Kuratorium niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania,
- o) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentów umożliwiających powierzenie stanowisk kierowniczych w gminnych jednostkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk,
- p) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- r) prowadzenie działań i przygotowywanie materiałów umożliwiających dokonanie oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- s) sporządzanie opinii przy powierzaniu przez dyrektora stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych,
- t) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego w tym organizowanie składu, udział w pracach komisji egzaminacyjnych, prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdanym egzaminie, przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego i umów z ekspertami z listy MEN,
- u) przygotowanie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli, opracowanie kryteriów i zasad przyznawania nagród organu prowadzącego dla nauczycieli za szczególne osiągnięcia w dziedzinie oświaty i wychowania,
- w) sporządzanie wniosków o odznaczenia i nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych i osób zasłużonych dla rozwoju kultury fizycznej,
- x) przygotowywanie dokumentów upoważniających nauczyciela danej szkoły do oceny pracy pracowników pedagogicznych w przypadku gdy dyrektorem szkoły jest osoba nie posiadająca kwalifikacji pedagogicznych,
- y) sporządzanie opinii w sprawie wniosku dyrektora o przeniesienie nauczyciela z innej placówki,
- z) podejmowanie czynności w zakresie wskazania osoby zastępującej dyrektora w placówkach, w których nie ma stanowisk wicedyrektora,
- za) sporządzanie analiz obsady kadrowej w szkołach i sporządzanie dokumentów do przeniesienia nauczyciela przez organ prowadzący w sytuacjach określonych Kartą Nauczyciela,
- zb) przygotowywanie materiałów będących podstawą do podjęcia decyzji w sprawie zwolnienia nauczyciela od zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
- zc) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie działań obrony nauczyciela z urzędu,
- zd) przygotowanie dokumentów umożliwiających realizowanie zadań w zakresie finansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- ze) sporządzanie dokumentów przy powierzaniu nauczycielom zadań doradcy metodycznego,
- zf) przygotowywanie materiałów regulujących zasady zniżek podstawowego pensum nauczycieli zajmujących stanowiska funkcyjne w placówce,
- zg) przygotowywanie dokumentów określających wymiar czasu pracy specjalistycznych stanowisk pedagogicznych (logopeda, pedagog itp.),

- zh) przygotowywanie dokumentów umożliwiających wyrażanie zgody na obniżenie przez dyrektora tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycielom w sytuacjach określonych ustawą Karta Nauczyciela,
  - zi) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież , zamieszkałą na terenie Miasta Żyrardowa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie z wykorzystaniem programu Droga Edukacyjna Ucznia,
  - zj) podejmowanie czynności i sporządzenie dokumentów do wszczęcia postępowania egzekucyjnego z tytułu nierealizowania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - zk) sporządzanie dokumentów do wskazywania placówki oświatowo-wychowawczej jako zakładu realizującego świadczenia socjalne wobec nauczycieli emerytów ze zlikwidowanych placówek,
  - zl) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej w różnych formach,
  - zm) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących przyznawania uczniom i nauczycielom nagród Prezydenta Miasta,
  - zn) organizowanie gminnych konkursów, turniejów i uroczystości w zakresie oświaty,
  - zo) opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
  - zp) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową np. System Informacji Oświatowej, osiągnięcie przez nauczycieli średnich wynagrodzeń gwarantowanych ustawą Karta Nauczyciela,
  - zr) współdziałanie z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Wojewodą Mazowieckim, Mazowieckim Kuratorem Oświaty i organizacjami związków zawodowych w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii, pozyskiwania środków finansowych oraz innych wynikających z przepisów prawa oświatowego,
  - zs) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań wynikających z zadań wydziału,
  - zt) załatwianie skarg, interwencji wniosków i petycji związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych z wyłączeniem skarg na dyrektorów;
- 2) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów oświatowych tj:
- a) wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie szkół publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż jst oraz wyrażenie zgody na ich likwidację,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznym placówkom oświatowym,

- c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - d) nadawanie i pozbawianie szkół niepublicznych uprawnień szkół publicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
  - f) naliczanie i rozliczanie dotacji celowej na realizację zadań własnych gminy w zakresie wychowania przedszkolnego dla dzieci uczęszczających do publicznych i niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego na terenie miasta,
  - g) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne organy niż jst oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania,
  - h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom, kosztów kształcenia młodocianych pracowników; wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, obsługa programu SHRIMP i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - i) nadzór i obsługa merytoryczna realizacji Programów Rządowych np. Wyprawka szkolna dla gminnych, powiatowych i niepublicznych szkół na terenie miasta,
  - j) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność oświatową z rezerwy subwencji oświatowej,
  - k) składanie i rozliczanie zbiorczego wniosku gminy na podstawie wniosków publicznych i niepublicznych szkół o dotację na podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji w szczególności:
- a) inicjowanie i nadzorowanie działań w obszarze kultury fizycznej,
  - b) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia warunków materialno - technicznych niezbędnych dla rozwoju rekreacji ruchowej,
  - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w zakresie realizowania zadań własnych gminy w tym opiniowanie wniosków stowarzyszeń sportowych o dofinansowanie działalności statutowej,
  - d) organizowanie konkursów dla organizacji pozarządowych w zakresie wspierania ich w działaniach na rzecz upowszechniania kultury fizycznej zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - e) sporządzanie informacji w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,

- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Prezydenta Miasta za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym;
- 4) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną.

## § 29.

Do zadań **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań z zakresu ochrony zdrowia:
  - a) przygotowywanie programów profilaktycznych będących odpowiedzią na potrzeby zdrowotne środowiska,
  - b) koordynowanie działań dotyczących programów profilaktycznych dofinansowywanych przez Miasto,
  - c) prowadzenie działań związanych z realizacją zadań programu profilaktycznego chorób układu krążenia „Czas dla serca”,
  - d) organizowanie imprez prozdrowotnych plenerowych dla mieszkańców mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia,
  - e) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji działań prozdrowotnych dla mieszkańców gminy,
  - f) współpraca z lokalnymi mediami w celu publikacji materiałów promujących zdrowy styl życia i zachowania prozdrowotnego,
  - g) organizowanie spotkań z przedstawicielami placówek oświatowych w celu współpracy na rzecz profilaktyki zdrowotnej wśród uczniów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej:
  - a) współpraca ze specjalistycznymi jednostkami w zakresie monitorowania potrzeb świadczeniobiorców i świadczeniodawców oraz jakości świadczonych usług,
  - b) prowadzenie innych zadań o charakterze lokalnym z zakresu ochrony zdrowia nie zastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi szczegółowymi przepisami w tym zakresie,
  - d) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych dla przedstawicieli samorządu przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Fundusz Zdrowia i inne instytucje właściwe do spraw zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii poprzez:

- a) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi, ochronę zdrowia psychicznego, przeciwdziałanie narkomanii,
- b) realizacja programów profilaktyczno - edukacyjnych dla młodzieży w szkole,
- c) pozyskanie wykonawców i koordynacja realizacji programów profilaktycznych dla uczniów i rodziców na temat uzależnień, przeciwdziałania przemocy i agresji,
- d) przygotowywanie projektów programów: Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- e) pomoc dla osób uzależnionych i współuzależnionych - współpraca ze stowarzyszeniami realizującymi programy pomocy dla mieszkańców,
- f) pozyskanie wykonawców szkoleń dla nauczycieli, rodziców, uczniów na temat zagrożeń używania substancji psychoaktywnych,
- g) pozyskanie wykonawcy, Programu Punktu Konsultacyjnego ds. narkomanii oraz koordynowanie jego działalności,
- h) przygotowanie zarządzeń w sprawie ogłaszanych i rozstrzyganych konkursów na wyłonienie realizatorów programów profilaktycznych, wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży oraz koordynowanie realizacji zadań,
- i) pozyskanie wykonawców działań profilaktycznych i przygotowanie umów na realizację,
- j) organizowanie szkoleń dla pedagogów i nauczycieli z zakresu przygotowania do pracy z uczniem z rodziny dysfunkcyjnej,
- k) przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania i składu Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- l) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań przeciwdziałania alkoholizmowi,
- m) koordynowanie i organizacja lokalnych imprez propagujących zachowania wolne od uzależnień,
- n) współpraca z biegłym sądowym w zakresie wykonywanych opinii w sprawie uzależnienia od alkoholu na wnioski Miejskiej Komisji,
- o) sporządzanie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Rady Miasta Żyrardowa,



- p) sporządzanie sprawozdań z działań profilaktycznych z zakresu wydziału (wymaganych przez instytucje zewnętrzne);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zapobieganie i przeciwdziałanie HIV/AIDS poprzez:
- a) działania na rzecz przygotowania i pozyskania realizatora programu,
  - b) koordynowanie realizacji programów profilaktycznych na temat profilaktyki HIV/AIDS dla uczniów,
  - c) przygotowywanie materiałów edukacyjnych w temacie profilaktyki HIV/AIDS i przekazywanie lokalnym mediom celem publikacji;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 poprzez:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Żyrardowa w zakresie:
    - ustalenia opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
    - określenia wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna,
    - ustalenia maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie,
    - warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia rodziców od ponoszenia opłat,
    - maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania,
    - przyjęcia planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
    - wysokości i zasad ustalania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobek lub klub dziecięcy na każde dziecko objęte opieką,
  - b) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru lub wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz ich publikacja w BIP,
  - d) sprawowanie w imieniu Prezydenta Miasta nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
  - e) prowadzenie spraw w odniesieniu do instytucji dziennego opiekuna polegających na:
    - wyborze dziennych opiekunów w drodze otwartego konkursu ofert przeprowadzonego na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - przygotowaniu procedur i dokumentów do zawarcia na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych umowy ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacania i finansowania składki na to ubezpieczenie,

- prowadzeniu wykazu dziennych opiekunów, z którymi Prezydent zawarł umowę,
  - f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie;
- 6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
- a) prowadzenia spraw dotyczących pomocy społecznej:
- opracowywania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej,
  - przygotowywania decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
  - realizowania zadań z zakresu pomocy społecznej i zlecanie ich w konkursach dla organizacji pozarządowych,
  - działania na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez współdziałanie z instytucjami świadczącymi pomoc niepełnosprawnym,
  - wskazywania kandydata na pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
- b) prowadzenia spraw dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- przygotowanie projektu i realizacja 3-letniego gminnego programu wspierania rodziny,
  - tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego,
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, cofaniem zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
  - prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego oraz publikacja w BIP,
  - sprawowanie w imieniu Prezydenta kontroli nad placówkami wsparcia dziennego,
  - tworzenie możliwości i finansowanie podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
  - zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia, pomocy asystenta rodziny, rodziny wspierającej lub dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
  - organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających;
  - finansowanie podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny;
  - finansowanie kosztów związanych z udzielaniem pomocy ponoszonych przez rodziny wspierające,

- współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny dla Wojewody i Rady Miasta Żyrardowa,
- prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny zgodnie z wytycznymi wojewody,
- wydawanie upoważnień do prowadzenia postępowań z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania decyzji,
- ustanawianie rodziny wspierającej, na podstawie przeprowadzonego rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- zawieranie umów z rodziną wspierającą, określających zasady zwrotu kosztów związanych z udzielaniem pomocy;

2) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:

- a) przygotowanie projektu Programu Współpracy Miasta z Organizacjami Pozarządowymi i projektu uchwały w sprawie jego przyjęcia,
- b) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie konsultacji uchwał przez organizacje pozarządowe, wynikających z zadań Wydziału i ogłaszanie wyników konsultacji,
- c) udzielanie merytorycznego wsparcia i pomocy dotyczącej: wypełniania wniosków konkursowych, zakładania i funkcjonowania stowarzyszeń, uzyskania statusu Organizacji Pożytku Publicznego oraz możliwości pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł,
- d) organizowanie oraz udział w roboczych spotkaniach z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta,
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń i ogłoszeń konkursowych na realizację zadań publicznych wynikających z zadań Wydziału oraz ich publikacja w BIP na stronie internetowej Miasta, tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i lokalnej prasie,
- f) przygotowanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursów,
- g) przygotowywanie umów na zlecenie realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji,

- h) przygotowywanie sprawozdania z całorocznej współpracy z Organizacjami Pozarządowymi dla Rady Miasta Żyrardowa,
  - i) aktualizacja strony internetowej dotyczącej Organizacji Pozarządowych,
  - j) organizacja corocznego Forum z Organizacjami Pozarządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogólnopolską kartą dużej rodziny:
- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny,
  - b) obsługa systemu informatycznego SI KDR,
  - c) wydawanie kart,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach: o odmowie przyznania Karty lub stwierdzeniu utraty prawa do posiadania Karty,
  - e) przygotowywanie informacji statystycznych oraz sprawozdań cyklicznych dla Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Żyrardowską Kartą Dużej Rodziny:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie Żyrardowskiej Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Żyrardowskiej Karty Dużej Rodziny,
  - b) wydawanie kart,
  - c) przygotowywanie informacji statystycznych oraz sprawozdań cyklicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z Żyrardowską Kartą Seniora:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie Żyrardowskiej Karty Kartą Seniora lub wydanie duplikatu Żyrardowskiej Karty Kartą Seniora,
  - b) wydawanie kart,
  - c) przygotowywanie informacji statystycznych oraz sprawozdań cyklicznych;
- 6) współpraca z Wydziałem Promocji w zakresie realizacji programów Żyrardowskiej Karty Dużej Rodziny, Żyrardowskiej Karty Seniora.

### § 30.

Do zadań **Referatu Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej, zawieszeniem, wznowieniem i zakończeniem prowadzenia działalności;

- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- 3) przygotowywanie projektów zaświadczeń w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej, którzy zaprzestali wykonywania działalności gospodarczej przed 1 lipca 2011 r.;
- 4) kontrola w zakresie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w ramach uprawnień organów Gminy określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej;
- 5) przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - a) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,
  - b) przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) udział w kontrolach punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) monitorowanie poziomu wykorzystania obowiązującego limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i monitorowanie jego realizacji;
- 7) współpraca z uprawnionymi instytucjami i organami, w tym jednostkami kontrolnymi, w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi m.in. z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania organowi II instancji w ramach złożonych przez stronę postępowania środków odwoławczych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 10) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych;
- 11) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji w drodze decyzji administracyjnej na wykonywanie transportu drogowego w przewozach taksówkowych na obszarze Miasta Żyrardowa;

- 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej;
- 13) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Miasta;
- 14) współpraca z komunalnymi jednostkami gospodarczymi;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia mieszkańcom miasta zbiorowego transportu publicznego.

### § 31.

Do zadań **Referatu Gospodarki Mieszkaniowej** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz dodatków mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi wspólnot mieszkaniowych i budynków stanowiących 100% własność miasta;
- 3) opracowywanie wspólnie z właściwymi wydziałami Urzędu i przekazywanie pod obrady Rady Miasta Żyrardowa projektów wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy określającego:
  - a) prognozę dotyczącą wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy, z podziałem na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne,
  - b) analizę potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali,
  - c) planowaną sprzedaż lokali,
  - d) zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu,
  - e) sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w tym zakresie,
  - f) źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej,
  - g) wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których gmina jest jednym ze współwłaścicieli a także wydatki inwestycyjne,
  - h) opis innych działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) opracowywanie i przekazywanie pod obrady Rady Miasta Żyrardowa projektów uchwał dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu

- gminy, kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności;
- 5) przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie wysokości stawek czynszu najmu lokali gminnych;
  - 6) przygotowanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zaległych opłat za najem lokali mieszkalnych, socjalnych;
  - 7) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminy;
  - 8) monitorowanie realizacji umów z PGM:
    - a) o zarządzanie gminnymi budynkami i lokalami niemieszkalnymi,
    - b) o administrowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi,
    - c) o zarządzanie gminnymi budynkami mieszkalnymi;
  - 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego z zasobów gminy;
  - 10) opracowywanie we współpracy z Komisją Mieszkaniową Rady Miasta Żyrardowa list osób uprawnionych do wynajmu lokalu – na podstawie danych zawartych we wnioskach o najem lokalu mieszkalnego;
  - 11) przygotowywanie materiałów do pracy Komisji Mieszkaniowej Rady Miasta Żyrardowa;
  - 12) realizacja obowiązujących list osób uprawnionych do najmu lokali mieszkalnych;
  - 13) realizacja wyroków eksmisyjnych;
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z podnajmem lub oddaniem w bezpłatne użytkowanie lokalu mieszkalnego, socjalnego;
  - 16) potwierdzanie uprawnień do zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym, socjalnym;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym m.in. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, wstrzymywania wypłaty dodatków mieszkaniowych, sporządzania list wypłat;
  - 18) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków energetycznych;
  - 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zarządami wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Żyrardów posiada udziały;
  - 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zarządcą mieszkaniowego zasobu Miasta Żyrardów;
  - 21) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
  - 22) obsługa przyjęć mieszkańców u Prezydenta Miasta Żyrardowa i Zastępcy Prezydenta Miasta Żyrardowa w sprawach gospodarki mieszkaniowej;

- 23) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z przetargu pełnowartościowych lokali mieszkalnych;
- 24) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru:
  - a) wniosków o najem lokali mieszkalnych,
  - b) wolnych lokali do ponownego zasiedlenia,
  - c) wyroków eksmisyjnych,
  - d) opinii Komisji Mieszkaniowej Rady Miasta Żyrardowa,
  - e) wniosków o dobrowolną zamianę.

### § 32.

Do zadań **Wydziału Inwestycji** należą sprawy związane realizacją inwestycji miejskich w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, oświaty, kultury, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych opracowywaniem i aktualizacją wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o analizę zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie miasta i w jego otoczeniu, wnioski mieszkańców i propozycje właściwych merytorycznie wydziałów;
- 2) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu miasta na dany rok w oparciu o dokumenty strategiczne i zgłoszenia potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych pochodzących od wydziałów, jednostek budżetowych, samorządów mieszkańców;
- 3) udział w działaniach zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych;
- 4) realizacja zadań związanych z technicznym przygotowaniem inwestycji w zakresie uzyskania odpowiednich decyzji administracyjnych, warunków technicznych, zlecenia opracowania map do celów projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) nadzór nad przebiegiem procesu realizacji inwestycji:
  - a) przekazanie placu budowy i dokumentacji projektowej;
  - b) bieżąca współpraca z nadzorem inwestorskim w zakresie zapewnienia prawidłowego przebiegu robót, dokumentowania konieczności realizacji robót dodatkowych i zamiennych, przygotowywanie projektów aneksów do umów;
  - c) egzekwowanie terminowej, zgodnej z harmonogramem, realizacji robót;
  - d) udział w odbiorach częściowych i końcowym a także w przeglądach w okresie gwarancji i pogwarancyjnym;



- 7) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za realizację zadań;
- 8) rozliczanie końcowe inwestycji;
- 9) przekazywanie obiektów do użytkowania;
- 10) przygotowanie wniosków o dokonanie rzeczowych lub finansowych zmian w budżecie miasta w przypadku konieczności ich wprowadzenia;
- 11) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) bieżąca analiza stanu zaspokajania potrzeb mieszkańców w podstawowe urządzenia z zakresu infrastruktury komunalnej i społecznej i przekazywanie Prezydentowi Miasta informacji oraz wniosków w tym zakresie;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych:
  - a) propagowanie informacji o możliwości realizacji zadań wspólnych przy udziale Miasta i mieszkańców,
  - b) udział w procesie przygotowania inwestycji wspólnych,
  - c) wnioskowanie o umieszczenie zadań wspólnych w budżecie miasta,
  - d) kontraktowanie inwestycji zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień,
  - e) nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - f) rozliczenie inwestycji,
  - g) nadzór nad realizacją obowiązków finansowych stron Porozumienia;
- 14) realizacja inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych z uwzględnieniem specyfiki tych zadań w zakresie obowiązków beneficjenta.

### § 33.

Do zadań **Wydziału Rewitalizacji i Rozwoju** należą sprawy związane koordynowaniem programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji a także rozwoju miasta a w szczególności:

- 1) realizacja projektu *Rewitalizacja Miasta Żyrardowa motorem przemian społeczno-gospodarczych* w ramach konkursu „Modelowa Rewitalizacja Miast” współfinansowanego ze środków UE, w tym opracowanie Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Żyrardowa;
- 2) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez instytucję udzielającą wsparcia dot. projektu w ramach konkursu „Modelowa Rewitalizacja Miast” (wnioski o płatność, sprawozdania, materiały zdjęciowe etc.);
- 3) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta i inne podmioty na obszarach objętych programem rewitalizacji;

- 4) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych programem rewitalizacji, w tym przygotowywanie raportów z bieżącego postępu prac w ramach programu rewitalizacji;
- 5) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji;
- 6) przygotowywanie i obsługa spotkań, konferencji i konsultacji społecznych z interesariuszami rewitalizacji;
- 7) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi;
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 9) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji;
- 10) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów;
- 11) współpraca z właściwymi merytorycznie wydziałami Urzędu Miasta Żyrardowa w zakresie koordynacji prac związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów oraz związanych z rozliczaniem projektów, na które otrzymano dofinansowanie;
- 12) pomoc innym jednostkom miejskim w aplikowaniu o środki unijne;
- 13) organizowanie współpracy z miastami partnerskimi w zakresie inicjowania i realizacji projektów;
- 14) wspieranie zadań dotyczących polityki regionalnej, rozwoju lokalnego oraz integracji europejskiej;
- 15) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta oraz kreowaniem rozwoju Miasta;
- 16) promowanie informacji na temat europejskiej polityki regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem Funduszy Strukturalnych;
- 17) prowadzenie działań mających na celu wpisanie XIX wiecznej osady fabrycznej w Żyrardowie na listę światowego dziedzictwa UNESCO;
- 18) obsługa zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami Urzędu Miasta Żyrardowa;
- 19) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 20) koordynowanie działań związanych z produktem turystycznym - Industrialne Mazowsze;

- 21) koordynowanie działań związanych z Europejskim Szlakiem Dziedzictwa Przemysłowego (ERIH);
- 22) współpraca z przedstawicielami Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organach Unii Europejskiej;
- 23) współpraca z przedstawicielami Komisji Europejskiej oraz Polskiej Organizacji Turystycznej w zakresie projektu EDEN - Najlepsze Europejskie Destynacje Turystyczne.

#### § 34.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych na utrzymanie i remonty dróg;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu działania wydziału;
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla zadań utrzymaniowych;
- 4) sprawowanie kontroli nad robotami bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz zlecanie ich przeglądów;
- 5) rozliczanie i prowadzenie stosownej sprawozdawczości z realizacji zadań;
- 6) realizacja zadań dotyczących inżynierii ruchu w zakresie utrzymania oznakowania poziomego i pionowego dróg, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w organizacji ruchu;
- 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Żyrardowie w sprawach związanych z zawartym porozumieniem oraz organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego;
- 8) wnioskowanie w sprawach zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii;
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk Miasta, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych i przechowywanie dokumentacji technicznej dróg i obiektów mostowych;
- 11) pełnienie funkcji inwestora w zakresie utrzymania i remontów dróg;
- 12) utrzymanie nawierzchni dróg, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem drogi;

- 13) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 14) prowadzenie czynności mających na celu wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla prowadzenia robót związanych z budową, modernizacją lub remontami podziemnych instalacji inżynierskich, na budowę zjazdów z dróg publicznych zarządzanych przez Miasto, umieszczanie obiektów handlowych lub reklam w pasie drogowym oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 15) wprowadzanie wykonawców w pas drogowy i dokonywanie jego odbiorów po robotach wynikających z wydanych decyzji;
- 16) pozyskiwanie bieżącej informacji o stanie technicznym ulic poprzez patrolowanie oraz przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, których zarządcą jest Miasto;
- 17) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających, na drogach zarządzanych przez Miasto;
- 18) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 19) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 20) opiniowanie docelowych i tymczasowych projektów organizacji ruchu na czas prowadzenia robót w pasie drogowym;
- 21) prowadzenie procedur związanych z przejmowaniem i zbywaniem przez Miasto porzuconych pojazdów samochodowych;
- 22) wnioskowanie o dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na utylizację pojazdów samochodowych;
- 23) nadzorowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania w czystości i sprawności miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem siecią kanalizacji deszczowej i jej finansowaniem oraz tworzenie warunków niezbędnych do jej utrzymania, m.in. poprzez:
  - a) wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie ścieków deszczowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
  - b) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie zgodności z wydanymi warunkami technicznymi,
  - c) uczestniczenie w odbiorach urządzeń i sieci kanalizacji deszczowej;

- 25) opracowywanie planów z zakresu utrzymania sieci kanalizacji deszczowej, separatorów, osadników studzienek odpływowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 26) naliczanie opłat za wprowadzanie przez podmioty gospodarcze ścieków opadowych i roztopowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;
- 27) realizowanie opłat za użytkowanie gruntów Skarbu Państwa pokrytych wodami;
- 28) dokonywanie opłat za umieszczenie przez gminę urządzeń infrastruktury kanalizacji deszczowej;
- 29) współpraca z innymi jednostkami w zakresie infrastruktury sanitarnej;
- 30) bieżące utrzymanie zimowe oraz w czystości przystanków autobusowych, wiat przystankowych oraz zatok autobusowych;
- 31) nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg miejskich i chodników nieprzyległych bezpośrednio do posesji prywatnych;
- 32) nadzór nad realizacją zadań związanych z oczyszczaniem letnim ulic miejskich, opasek i zatok ogólnodostępnych i parkingowych stanowiących własność gminy;
- 33) prowadzenie działań nadzorczo kontrolnych z zakresu oczyszczania miasta oraz hydrologii na terenie Miasta oraz niezwłoczne zgłaszanie wszelkich uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
- 34) podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie miasta;
- 35) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta;
- 36) obsługa pod kątem czystości imprez masowych organizowanych na terenie miasta;
- 37) nadzór nad terenami stanowiącymi własność miasta, konserwacją i pielęgnacją terenów miejskich, realizacja prac interwencyjnych z tego zakresu;
- 38) opracowywanie planów z zakresu konserwacji zieleni miejskiej, oczyszczania miasta oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych z tego zakresu;
- 39) nadzór nad realizacją zadań związanych z opróżnianiem koszy ulicznych oraz koszy na psie odchody wraz z ich konserwacją;
- 40) przygotowywanie propozycji wydatków w zakresie utrzymania nawierzchni dróg i placów miejskich, terenów zieleni, urządzeń komunalnych;
- 41) prace porządkowe na kwaterach żołnierskich na cmentarzu w Żyrardowie oraz przy tablicy straceń;

- 42) koordynowanie działalności instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie zaopatrzenia w wodę, usuwania nieczystości płynnych i stałych, zaopatrzenia w ciepło;
- 43) konserwacja i zakupy urządzeń komunalnych: wiat przystankowych, słupów ogłoszeniowych, tablic, ławek, koszy ulicznych, oznakowywanie ulic tablicami z nazwami ulic;
- 44) kontrola oraz zapewnienie utrzymania i eksploatacji placów zabaw podlegających pod Miasto Żyrardów;
- 45) zapewnianie utrzymania i eksploatacji szaletu miejskiego;
- 46) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego i placów miejskich;
- 47) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Miasta w energię elektryczną, ciepłą i gazową w tym koordynowanie prac związanych z aktualizacją planów i założeń dotyczących zaopatrzenia Miasta w energię elektryczną, ciepłą i gazową;
- 48) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne:
  - a) podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodnych stanowiących układ hydrologiczny Miasta Żyrardowa,
  - b) kontrola aktualności pozwoleń wodnoprawnych,
  - c) kontrola utrzymania technicznego urządzeń melioracji wodnych;
- 49) nadzór nad konserwacją i oczyszczaniem rowów odwadniających
- 50) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody:
  - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - b) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie usuwania drzew z terenów wpisanych do rejestru zabytków;
- 51) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony środowiska w oparciu o zapisy ustawy Prawo ochrony środowiska i aktów wykonawczych, w tym m.in.:
  - a) realizacja i aktualizacja *Programu Ochrony Środowiska*,
  - b) realizacja *Programu ograniczenia niskiej emisji*,
  - c) realizacja *Programu usuwania wyrobów zawierających azbest*;

- 52) rozpatrywanie spraw i kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami;
- 53) współdziałanie z innymi organami ochrony środowiska (Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska, Starosta Powiatu Żyrardowskiego, Marszałek Województwa) w zakresie egzekwowania obowiązku spełniania wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 54) realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - b) opiniowanie wniosków Starosty i Marszałka w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne wytwarzanych przez podmioty prowadzące działalność na terenie Miasta Żyrardowa;
- 55) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest, składanie sprawozdań Marszałkowi, obsługa wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest (WBDA),
- 56) realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 57) realizacja zadań określonych w *Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych*, wynikających z zapisów ustawy Prawo wodne:
- a) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej, Gminą Radziejowice i Jaktorów,
  - b) sporządzenie dla Marszałka Województwa zbiorczych sprawozdań z realizacji *KPOŚK* dot. aglomeracji Żyrardów (gminy: Żyrardów, Jaktorów, Radziejowice);
- 58) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczności lokalnej, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi;
- 59) gospodarka odpadami komunalnymi - realizacja zadań gminy wynikających z przejęcia obowiązków od właścicieli nieruchomości w zakresie odbioru

i zagospodarowania odpadów komunalnych w związku z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- a) aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w mieście,
- b) przygotowanie projektów uchwał niezbędnych dla funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami,
- c) nadzór i rozliczanie wykonawcy z tytułu realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z posesji zamieszkałych,
- d) nadzór i rozliczanie kosztów funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) zlokalizowanego na terenie PGK,
- e) bieżąca obsługa systemu monitorowania gospodarki odpadami SMOK,
- f) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej Wydziału,
- g) prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych wśród mieszkańców na temat prawidłowego gospodarowania odpadami,
- h) nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- i) kontrola realizacji selektywnej zbiórki odpadów przez właścicieli nieruchomości,
- j) weryfikacja danych wykazanych w sprawozdaniach składanych kwartalnie przez przedsiębiorców odbierających odpady w stosunku do ilości osób zgłoszonych w deklaracjach,
- k) sporządzanie rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa oraz dla Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska (w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy),
- l) dokonywanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, odzysku i ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- m) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami składanej przez właścicieli nieruchomości,
- n) weryfikacja złożonych deklaracji,
- o) rozstrzyganie spornych kwestii dotyczących zawartości deklaracji,
- p) przeprowadzenie postępowania administracyjnego wraz z przygotowaniem projektów decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami



komunalnymi dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy nie złożyli deklaracji albo gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,

- q) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia lub odmowy umorzenia zaległości z tytułu braku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- r) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski mieszkańców i innych jednostek w kwestii prowadzonej przez wydział problematyki,
- s) opracowanie informacji przewidzianych do udostępniania na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym:
  - informacje o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - informacje o punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - informacje o podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
  - informacje o osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

60) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem wyrobów azbestowych (Realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest):

- a) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich wniosku do WFOŚiGW na dofinansowanie utylizacji wyrobów zawierających azbest,
- b) przeprowadzenie postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy na demontaż , transport i utylizację wyrobów zawierających azbest,
- c) odbiór prac oraz rozliczenie dotacji;

61) podejmowanie działań w zakresie realizacji programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których został przekroczony poziom dopuszczalny pyłu zawieszonego PM10 i PM2,5 oraz poziom docelowy benzo(a)pirenu w powietrzu;

62) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz schroniskiem dla bezdomnych zwierząt:

- a) nadzorowanie funkcjonowania schroniska dla bezdomnych zwierząt,

- b) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezpańskich psów, organizacją pomocy weterynaryjnej dla rannych zwierząt, unieszkodliwianiem zwłok padłych zwierząt oraz rejestracją i znakowaniem psów;
  - c) prowadzenie działań zapobiegających bezdomności psów i kotów z uwzględnieniem sterylizacji i adopcji zwierząt,
  - d) współpraca z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi w zakresie ochrony zwierząt,
  - e) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie wylapywania bezpańskich zwierząt oraz projektów zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej;
- 63) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami lub miejscami przeznaczonymi do kąpieli w mieście;
- 64) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 65) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i decyzji o wykreśleniu z rejestru zgodnie art. 68 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

### § 35.

**Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt** funkcjonuje zgodnie z Regulaminem określonym oddzielnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

### § 36.

Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości** należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd;
- 2) ustalanie cen nieruchomości komunalnych i opłat za korzystanie z nich;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta;
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy oraz sporządzanie planów wykorzystania tych zasobów;

- 6) ewidencjonowanie nieruchomości będących w zasobie;
- 7) zapewnienie wyceny nieruchomości będących w zasobie;
- 8) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 9) wykonanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu;
- 10) prowadzenie działań umożliwiających gminie skorzystanie z prawa pierwokupu;
- 11) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 12) podejmowanie czynności dla potrzeb postępowania sądowego o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej;
- 13) wykonywanie czynności niezbędnych do sporządzenia i podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 14) prowadzenie czynności w związku z ogłaszaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących obniżenia i podwyższenia wartości w związku z uchYLENIEM lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie czynności w celu ustalenia opłat adiacenckich, rozłożenia ich na raty oraz umarzania;
- 17) prowadzenie czynności w celu wypłacania odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi gminne;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 19) prowadzenie czynności w celu scalenia i ponownego podziału nieruchomości, w tym przygotowywanie niezbędnych aktów prawnych;
- 20) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw umożliwiających wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 22) prowadzenie spraw w związku z nadzorem nad uprawami maku lub konopii włóknistych w tym przygotowywanie zezwoleń na ich uprawę oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;

- 23) prowadzenie spraw w celu zaopiniowania projektów decyzji starosty w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych;
- 24) przygotowanie wniosków o umorzenie należności i opłat rocznych za wyłączenie z produkcji gruntów leśnych i rolnych w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej;
- 25) przygotowanie opinii nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby;
- 26) ocena i analiza aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
  - a) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia planu miejscowego lub jego zmiany,
  - d) przygotowywanie wyników analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym celem przedłożenia Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej i Radzie Miasta Żyrardowa,
  - e) przygotowywanie wystąpień do Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej o opinię do wyników sporządzonych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 27) sporządzanie Studium Uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Żyrardowa:
  - a) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie treści ogłoszeń i obwieszczeń o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium, określających formę, termin i miejsce składania wniosków, oraz przekazywanie ogłoszeń i obwieszczeń do publikacji do prasy miejscowej i na stronę internetową,
  - c) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium instytucje i organy właściwe do uzgodnienia,
  - d) przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji studium, obejmujące w szczególności:
    - uzgodnienie stopnia szczegółowości informacji zawartych w prognozie oddziaływania na środowisko,
    - sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko,

- uzyskanie wymaganych ustawą opinii,
  - zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu,
- e) rozpatrywanie wniosków złożonych związku z podjęciem uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium,
- f) zlecenie opracowania materiałów wejściowych takich jak:
- mapy geodezyjne,
  - inwentaryzacja urbanistyczna,
  - struktura własności,
  - stan systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
  - opracowanie fizjografii Miasta,
- g) przygotowywanie zleceń do jednostki projektowej o sporządzenie studium lub jego zmianę,
- h) występowanie do Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej o opinię do projektu studium,
- i) przygotowywanie wniosków o uzgadnianie projektu studium z zarządem województwa i wojewodą,
- j) przygotowywanie wystąpień o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w studium,
- k) wykładanie projektu studium wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu, oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi rozwiązaniami,
- l) przedstawianie Radzie Miasta do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
- ł) przedstawianie wojewodzie studium wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi;
- 28) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Żyrardowa:
- a) dokonywanie analiz zasadności wniosku o przystąpienie do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- c) przygotowywanie treści ogłoszeń i obwieszczeń, ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając formę i miejsce składania wniosków,

- d) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania,
- e) przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, obejmujące w szczególności:
  - uzgodnienie stopnia szczegółowości informacji zawartych w prognozie oddziaływania na środowisko,
  - sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko,
  - uzyskanie wymaganych ustawą opinii,
  - zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu,
- f) rozpatrywanie wniosków,
- g) zlecenie opracowania materiałów wejściowych takich jak:
  - mapy geodezyjne,
  - ekofizjografia,
- h) przygotowywanie wystąpień do jednostki projektowej o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
- i) zlecenie opracowania prognozy oddziaływania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko,
- j) zlecenie wykonania prognozy skutków finansowych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) przygotowywanie treści wystąpień i występowanie o opinie i uzgodnienia do projektu planu miejscowego,
- l) przygotowywanie treści wystąpień i występowanie o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- ł) wykładanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą oddziaływania planu na środowisko do publicznego wglądu, oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi rozwiązaniami,
- m) rozpatrywanie uwag i wniosków do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- n) przedstawianie Radzie Miasta do uchwalenia projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z listą nieuwzględnionych uwag,

- o) przedstawianie wojewodzie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi,
  - p) przekazywanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Staroście Powiatu Żyrardowskiego,
  - r) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - s) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz materiałów z nimi związanych.
- 29) realizacja ustaleń planów miejscowych:
- a) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego - rejestracja i analiza decyzji otrzymywanych od organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
  - b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie postanowień o zgodności wstępnego projektu podziału działki z planem miejscowym,
  - d) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji obiektu budowlanego z planem miejscowym,
  - e) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
  - f) informowanie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu;
- 30) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
- a) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia warunków zabudowy i wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia warunków zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) wyznaczenie obszaru analizowanego, przeprowadzenie analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) występowanie o uzgodnienie decyzji o warunkach zabudowy lub ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- f) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy.
- 31) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) występowanie o opinie i uzgodnienia do właściwych organów,
  - c) wydawanie postanowień o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko lub jego odstąpieniu,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu wniosku o wydanie decyzji w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku,
  - e) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - f) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu wydanych decyzji w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach,
  - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 32) organizacja i współpraca służb planowania:
- a) przygotowanie projektu zarządzenia Prezydenta Miasta o powołaniu Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej wraz z projektem regulaminu ustalającego jej organizację i tryb działania,
  - b) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
  - c) współpraca z innymi wydziałami urzędu:
    - opiniowanie wniosków o dzierżawę terenów,
    - opiniowanie wniosków o zbycie nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym,
    - opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów,
    - udzielanie informacji z planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
    - opiniowanie rozwiązań projektowych dla inwestycji gminnych,
  - d) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.

### § 37.

Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:

- 1) prowadzenie spraw określonych w porozumieniu w sprawie powierzenia Miastu Żyrardów prowadzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Wojewody



Mazowieckiego, wykonywanych przez Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotyczących obiektów wpisanych do rejestru zabytków ruchomych, nieruchomych i archeologicznych, znajdujących się w granicach Miasta Gminy Żyrardów oraz zabytków ujętych w gminnej i wojewódzkiej ewidencji zabytków, w szczególności:

- a) realizacja zadań określonych w przepisach ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami m. in.:
- uzgadnianie programów prac konserwatorskich, programów zagospodarowania zabytków wpisanych do rejestru wraz z otoczeniem,
  - przedstawianie zaleceń konserwatorskich,
  - bezpłatne udostępnianie właścicielowi lub posiadaczowi zabytku materiałów zgromadzonych w Biurze Miejskiego Konserwatora Zabytków,
  - przyjmowanie informacji o uszkodzeniu, zagrożeniu lub zniszczeniu zabytków,
  - wydawanie decyzji w sprawach ustalenia zakresu i rodzaju niezbędnych badań archeologicznych przy zabytku archeologicznym wpisanym do rejestru lub objętym ochroną na podstawie zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przy zabytku archeologicznym, w związku ze zmianami w zalesieniach,
  - przyjmowanie zawiadomień o odkryciu obiektu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem; dokonywanie oględzin oraz organizowanie badań archeologicznych,
  - wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych w przypadku wstrzymania robót ze względu na znalezisko archeologiczne, w tym określenie miejsca przechowywania zabytków archeologicznych,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie przy zabytku wpisanym do rejestru: prac konserwatorskich, remontowych, budowlanych; badań konserwatorskich, architektonicznych, archeologicznych; przemieszczenie zabytku; trwałe przeniesienia zabytku ruchomego; podział zabytków; zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania; umieszczanie na zabytku urządzeń technicznych, tablic, napisów, reklam; podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - uzależnienie wydania ww. decyzji od przedstawienia odpowiedniej dokumentacji,

- prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym wydawania zaleceń pokontrolnych oraz odpowiednich nakazów,
  - kierowanie odpowiednio do Policji, prokuratury albo sądu zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony opieki nad zabytkami; kierowanie do ww. organów wniosków o ukaranie sprawców wykroczeń i przestępstwa w zakresie zabytków,
  - wydawanie decyzji o wstrzymaniu prac prowadzonych niezgodnie z wydanym pozwoleniem bądź bez pozwolenia, wydawanie nakazów, w tym przywrócenia zabytku do poprzedniego lub jak najlepszego stanu; wydawanie zobowiązania do uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych prac, nakładanie obowiązku podjęcia określonych czynności we wskazanym terminie;
  - wznawianie postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, zmiana lub cofnięcie pozwolenia,
  - wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku ruchomego wpisanego do rejestru zabytków (czasowym zajęciu),
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunkach zabudowy, warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- c) realizacja zadań określonych w prawie budowlanym i rozporządzeniach do tej ustawy: wydawanie opinii, decyzji, uzgadnianie decyzji na wniosek Starosty Powiatowego dotyczących pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, uzgadnianie ekspertyz,
- d) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody: zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów oraz nowe nasadzenia,
- e) wydawanie zaświadczeń dla przedmiotów ruchomych sprowadzonych z zagranicy (wartość kolekcjonerska),
- f) przyjmowanie zawiadomień o przedmiotach o wartości artystycznej, naukowej lub zabytkowej pochodzących ze spadku,
- g) przyjmowanie zawiadomień o przejęciu przedmiotów wartościowych przez komorników i wskazywanie jednostki mającej nabyć ww. przedmioty,
- h) wskazywanie muzeum, biblioteki, archiwum, które mają przejąć przedmioty o wartości historycznej, naukowej bądź artystycznej w stosunku do których orzeczono przepadek,

- i) uzgadnianie z organem egzekucyjnym postępowania odnośnie dóbr kultury zajętych w toku egzekucji administracyjnej,
  - j) wydawanie opinii o ustaleniu lokalizacji drogi,
  - k) wydawanie decyzji w sprawach dot. eksploatacji gruntów na których znajdują się zabytki archeologiczne,
  - l) wydawanie pozwoleń na sprzedaż, zamianę, darowiznę, wnoszenie aportów do spółek lub użytkowanie wieczyste odnośnie nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków stanowiących własność skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
  - m) wydawanie opinii dla potrzeb sądów,
  - n) wydawanie decyzji w sprawie lokalizowania składowisk odpadów w pobliżu zabytków,
  - o) wydawanie pozwoleń na przeniesienie pamiątek znajdujących się na terenie cmentarnym przeznaczonym pod inny cel,
  - p) udzielanie zgody na świadczenia rzeczowe, których przedmiotem są dobra kultury, na rzecz obronności,
  - q) wydawanie zaświadczeń o utrzymywaniu zabytków zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w celu uzyskania zwolnienia z podatku;
- 2) ochrona oraz promocja historycznego układu urbanistyczno-architektonicznego pod nazwą „Żyrardów – XIX-wieczna Osada Fabryczna”, uznanego za pomnik historii Rozporządzeniem Prezydenta RP z dnia 4 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. Nr 11, poz. 59);
  - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie papierowej i elektronicznej, w tym weryfikacja ewidencji zabytków;
  - 4) sporządzanie i aktualizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji;
  - 5) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru;
  - 6) opiniowanie gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
  - 7) współpraca z innymi wydziałami w kwestiach:
    - a) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego odnośnie terenów objętych prawną ochroną konserwatorską,

- b) Promocji zabytków Miasta Żyrardowa w kręgach specjalistycznych zajmujących się ochroną zabytków i opieką nad zabytkami oraz pośród mieszkańców.

### § 38.

Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) przyjmowanie i ocenianie wniosków składanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) przygotowywanie umów o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,
  - c) ewidencjonowanie prowadzonych postępowań oraz udzielonych zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości;
- 2) nadzór w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie jak również w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 3) wykonywanie obowiązku wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – stosowanie do obowiązujących przepisów;
- 4) przygotowanie i przeprowadzanie zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” wyboru wykonawców robót, usług lub dostaw stanowiących przedmiot zadania inwestycyjnego oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego;
- 5) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i doprowadzenie do ich zawarcia z podmiotami wyłonionymi w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 39.

Do zadań **Jednostki Realizującej Projekt** (JPR) należy wdrożenie i realizacja projektu pod nazwą „Poprawa jakości życia mieszkańców poprzez rozwój terenów zieleni w mieście Żyrardowie” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa II – Ochrona Środowiska w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, typ Projektu: Rozwój terenów zieleni w miastach i jego obszarach funkcjonalnych. Jednostka Realizująca Projekt odpowiada za

całościowe zarządzanie Projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia. Szczegółowa struktura organizacyjna Jednostki, zadania oraz skład osobowy uregulowany jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Żyrardowa.

#### § 40.

Do zadań **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** należy:

- 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 oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta Miasta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Prezydenta Miasta;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miasta albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) informowanie Prezydenta Miasta o naruszeniu w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie działań w celu wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 11) powiadamianie ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą,

- 12) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Żyrardowa oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 13) nadzór nad kancelarią niejawną w zakresie ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialnej za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

#### § 41.

Do zadań **Wydziału Budżetu Miasta** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium Prezydentowi Miasta;
- 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu;
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 4) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany;
- 5) przygotowanie uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego na podstawie przedłożonych wniosków;
- 6) przygotowanie materiałów o stanie finansów miasta, które stanowią podstawę do opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) sporządzanie prognozy długu zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz innych prognoz ekonomiczno-finansowych miasta dla instytucji finansowych oraz podmiotów współpracujących z miastem;
- 8) dokonywanie analiz umożliwiających ocenę kondycji finansowej miasta oraz zarządzanie płynnością i zadłużeniem;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań w formie kredytów, pożyczek oraz obligacji;
- 10) obsługa poręczeń udzielanych przez Miasto;
- 11) obsługa pożyczek udzielanych przez Miasto;
- 12) obsługa bankowa budżetu Miasta;
- 13) opracowywanie projektów Uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zaciąganych zobowiązań oraz udzielanych pożyczek;
- 14) przygotowanie materiałów do części opisowej projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 15) weryfikacja planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych;

- 16) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych;
- 17) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy, w tym funduszy pomocowych;
- 18) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 19) udzielanie pomocy Prezydentowi w wykonywaniu budżetu miasta;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie;
- 21) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 22) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej, Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytu i rachunków programowych;
- 23) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Miasta, prowadzenie ksiąg rachunkowych dla wydatków Urzędu Miasta;
- 24) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek;
- 25) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej gmin;
- 26) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przeprowadzanie kontroli gospodarczo-finansowych w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
- 27) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 28) prowadzenie rejestrów podatku VAT zakupu i sprzedaży;
- 29) rozliczanie inwentaryzacji;
- 30) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 31) przygotowywanie, opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
- 32) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 33) sporządzanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami oraz planu finansowego dochodów, które podlegają przekazaniu do Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań zleconych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków lokalnych: podatku od nieruchomości, od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego oraz poborem

opłat lokalnych: targowej, administracyjnej, opłaty skarbowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady określających wysokość stawek podatku od nieruchomości oraz wysokość stawek podatku od środków transportowych,
- b) przygotowanie projektów aktów prawnych umożliwiających określenie wysokości opłaty od posiadania psów, terminów płatności, możliwości płatności w drodze inkasa i określenie inkasentów, a także wprowadzenie ulg i zwolnień w tej opłacie,
- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych umożliwiających pobór opłaty skarbowej w drodze inkasa, wyznaczenie inkasentów oraz określenie wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- d) przygotowanie projektów aktów prawnych umożliwiających określenie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty w drodze inkasa oraz określenie inkasentów i ich wynagrodzenia,
- e) przygotowanie projektów aktów prawnych umożliwiających wprowadzenie opłaty administracyjnej za czynności urzędowe wykonywane przez pracowników Urzędu Miasta, jeżeli czynności te nie są objęte przepisami o opłacie skarbowej, oraz propozycji wysokości opłaty administracyjnej, ustalenie terminów płatności i sposobu poboru tej opłaty, zarządzanie poboru opłaty administracyjnej w drodze inkasa, określanie inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- f) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- g) naliczanie podatków i opłat oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalanych zobowiązań.
- h) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczowym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- i) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
- j) ewidencjonowanie wpływów i należności z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską,
- k) ewidencjonowanie wpływów i należności z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- m) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- n) prowadzenie ewidencji (rejestru) organów właściwych do łącznego prowadzenia egzekucji przy zbiegu egzekucji,



- o) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - p) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - q) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
  - r) przygotowywanie postanowień w sprawach ulg w podatku od spadków i darowizn,
  - s) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
  - t) prowadzenie czynności w związku z kontrolą wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
  - u) prowadzenie czynności w związku z kontrolą wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych,
- 35) realizacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;
- 36) realizacja zadań związanych z pomocą publiczną w tym:
- a) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP,
  - b) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- 37) rozliczanie składek na izbę rolniczą;
- 38) przygotowywanie na pisemny wniosek zainteresowanego projektów pisemnych, indywidualnych interpretacji prawa podatkowego;
- 39) prowadzenie spraw związanych z egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 40) sporządzanie wniosków o refundację utraconych dochodów gminy z tytułu ulg i zwolnień podatkowych;
- 41) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne;
- 42) zgłaszanie dłużników do Krajowego Rejestru Długów na podstawie ustawy o udostępnieniu informacji gospodarczych;
- 43) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi oraz MOPS w zakresie wpływów i egzekucji należności stanowiących dochody gminy.

## § 42.

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:

- 1) zapewnienie obsługi kadrowej, organizacyjnej i administracyjnej oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

- b) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Prezydentem i Zastępcą Prezydenta, bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
  - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - d) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - e) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - f) przyjmowanie obwieszczeń komorniczych o licytacji zajętej nieruchomości,
  - g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
  - h) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - i) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - j) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - k) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
  - l) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - m) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - n) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia Urzędu,
  - o) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta,
  - p) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej Administracji Publicznej,
  - q) prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
  - r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej oraz majątku Urzędu i majątku gminnych jednostek organizacyjnych,
  - s) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w szczególności :
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowych),
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu stosunku pracy,

- d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - h) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 4) realizacja zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami samorządowymi, wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami do parlamentu Unii Europejskiej oraz ogólnokrajowych referendów:
- a) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji do spraw referendum oraz obwodowych komisji wyborczych,
  - b) przygotowanie propozycji: obwodów głosowania, ustalenia granic i numerów obwodów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości informacji o granicach i numerach obwodów głosowania oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych,
  - d) przyjmowanie dokumentów z wyborów od obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji do spraw referendum,
  - e) dokonanie zniszczenia przechowywanych dokumentów z wyborów i referendum w sposób uzgodniony z kierownikiem właściwego archiwum państwowego.
- 5) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:
- a) koordynowanie działań Urzędu związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym,
  - b) administrowanie systemem teleinformatycznym w zakresie oprogramowania systemowego i bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu:
    - ochrona przed szkodliwym oprogramowaniem (wirusy itp.),
    - system firewall,
    - wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych,
    - analiza dzienników bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - aktualizacja oprogramowania systemowego,
    - określanie wymagań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla nowych rozwiązań,

- testowanie nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami teleinformatycznymi,
  - d) tworzenie użytkowników i nadawanie uprawnień na poziomie użytkownika sieci,
  - e) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - f) prowadzenie prac związanych z zakupem, wdrożeniem, eksploatacją i aktualizacją:
    - oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo teleinformatyczne,
    - sprzętu zapewniającego bezpieczeństwo teleinformatyczne;
  - g) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
    - dziennika bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu służącego do zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - instrukcji obsługi stosowanego oprogramowania i sprzętu służącego do zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - procedury bezpieczeństwa teleinformatycznego.;
- 6) realizacja zadań w zakresie utrzymania sprzętu i oprogramowania:
- a) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
  - b) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym, a w szczególności:
    - serwerami,
    - stacjami roboczymi,
    - urządzeniami peryferyjnymi,
    - sieciami teleinformatycznymi,
    - urządzeniami wielofunkcyjnymi,
  - c) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego, a w szczególności:
    - sieci informatycznych,
    - wewnętrznych serwerów Urzędu,
    - stacji roboczych,
    - urządzeń wielofunkcyjnych,
    - drukarek,
  - d) prowadzenie podstawowych prac serwisowych i działań dodatkowych, w tym:
    - dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, drukarek, i innego sprzętu informatycznego,
    - konfigurowanie stacji roboczych zgodnie z wnioskami o nadanie uprawnień,
    - współpraca z firmami serwisowymi, nadzorowanie ich prac serwisowych,

- prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania, a w szczególności: nadawanie uprawnień dostępu do danych i informacji na poziomie użytkownika oprogramowania użytkowego, biurowego itp.,
- instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach,
- instalacja oprogramowania na stacjach roboczych zgodnie z wnioskami o nadanie uprawnień,
- współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych,
- zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
- testowanie i sprawdzanie nowego oprogramowania oraz rozwiązań teleinformatycznych i funkcjonalności systemów teleinformatycznych;

7) prowadzenie prac związanych z planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:

- a) wyszukiwanie i sprawdzanie nowych rozwiązań teleinformatycznych,
- b) nadzór nad wdrażanym rozwiązaniem teleinformatycznym,
- c) przyjmowanie zapotrzebowani od pracowników Urzędu Miasta dotyczących sprzętu i oprogramowania dla wydziałów,
- d) dokonywanie wstępnych ocen dotyczących zgłoszonych zapotrzebowań,
- e) proponowanie technicznych rozwiązań,
- f) opracowanie ofert zakupu nowego sprzętu i oprogramowania,
- g) przekazywanie projektów (koncepcji) Prezydentowi Miasta;

8) prowadzenie dokumentacji w zakresie:

- a) sprawności sprzętu informatycznego,
- b) sprawności oprogramowania,
- c) przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu teleinformatycznego,
- d) opisu konfiguracji stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- e) instrukcji obsługi stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
- f) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i jego lokalizacji,
- g) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
- h) rejestrowania wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych,

- i) planowanie i realizacja budżetu wydziału w części dotyczącej wydatków na zakup sprzętu, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 9) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
  - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego, kserokopiarek itp.,
  - c) prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
  - d) bieżąca pomoc i prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania systemowego, biurowego itp.,
  - e) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu;
- 10) gospodarowanie i dysponowanie sprzętem komputerowym, tj.:
- a) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, teletransmisyjnego, kserograficznego oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych,
  - b) wyposażenie biur w komputery, drukarki i inny sprzęt komputerowy,
  - c) wnioskowanie o likwidację wyeksploatowanego i niesprawnego sprzętu komputerowego,
  - d) realizacja prac związanych z utylizacją sprzętu teleinformatycznego i kserokopiarek;
- 11) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 12) udział w rozwoju elektronicznej administracji poprzez uczestniczenie /wdrażanie projektów realizowanych przez inne jednostki administracji publicznej;
- 13) realizacja zadań z zakresu utrzymania publicznej sieci dostępowej dla mieszkańców (Hot-pot):
- a) monitoring i diagnostyka działania Hot-spotów,
  - b) dokonywanie drobnych napraw niewymagających wizyty serwisowej,
  - c) współpraca z firmą serwisową, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyk i staży zawodowych w Urzędzie Miasta.

#### § 43.

Do zadań **Biura Rady Miasta** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i komisji;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 6) protokolowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i członków komisji Rady;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi;
- 11) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta.

#### § 44.

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Żyrardowa,
  - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji:
  - a) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;

- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Warszawie;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

#### **§ 45.**

Przy znakowaniu pism komórki organizacyjne używają symboli zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

### **Rozdział VII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

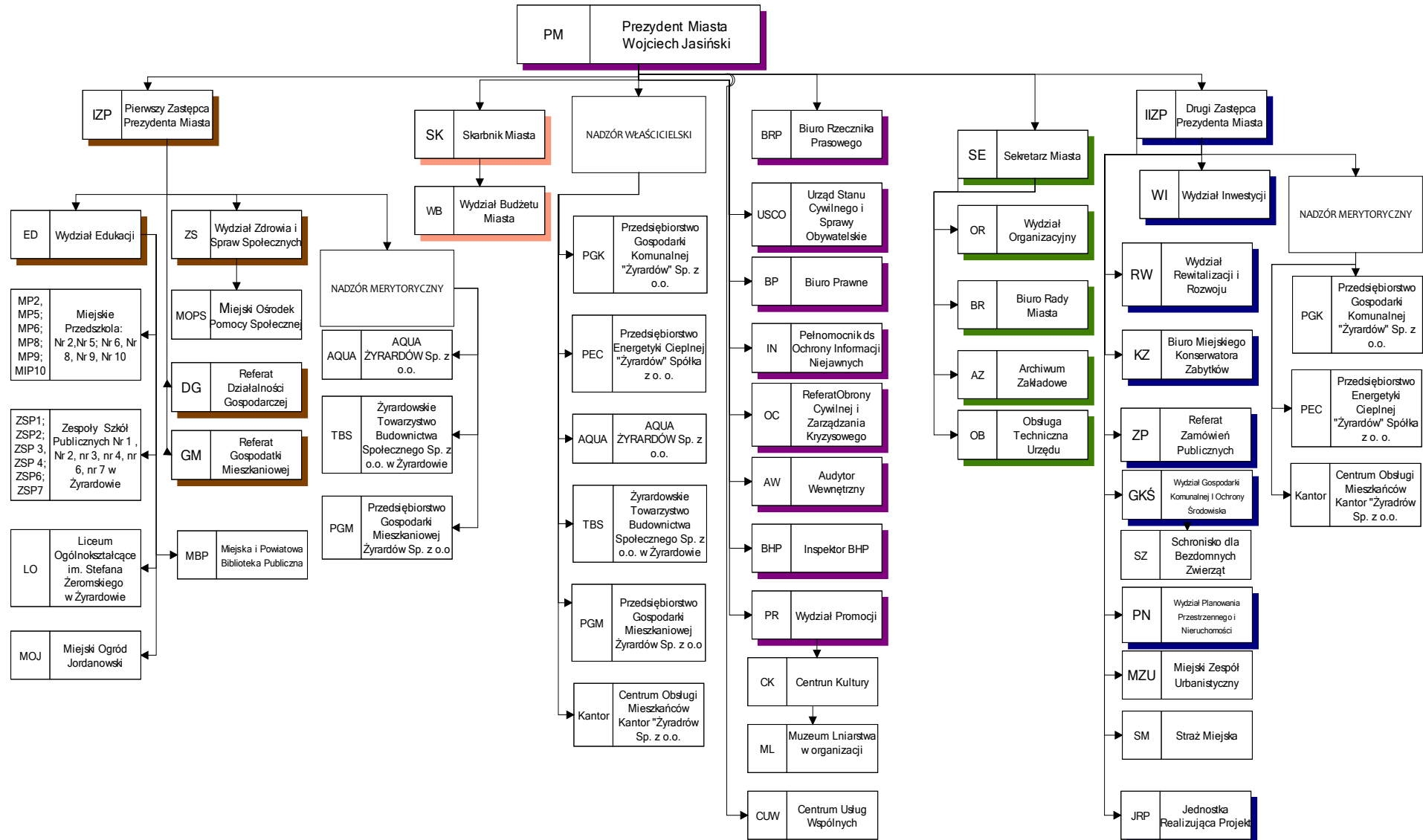
#### **§ 46.**

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

#### **§ 47.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.





## SPIS TREŚCI

Rozdział I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
Rozdział II.	ZAKRES I ZADANIA URZĘDU .....	2
Rozdział III	ORGANIZACJA URZĘDU.....	3
Rozdział IV	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....	5
Rozdział V	ZAKRESY ZADAŃ PREZYDENTA, ZASTĘPCY PREZYDENTA, SEKRETARZA MIASTA I SKARBNIKA MIASTA .....	6
Rozdział VI	PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI .....	13
Rozdział VII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	71
	Załącznik Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta.....	72