

**Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2025
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 3 stycznia 2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W ŁOWICZU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOWICZU

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łowiczu, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy placu Stary Rynek 1 w Łowiczu.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w poniedziałki, wtorki, czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, środy od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, w piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w soboty, niedziele i święta zależności od potrzeb w zakresie zawierania uroczystych związków małżeńskich według grafiku ustalonego przez Kierownika USC.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Burmistrza oraz innych organów funkcjonujących w strukturze miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

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

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne :
 - 1) Wydział Organizacyjny,
 - 2) Wydział Finansowy,
 - 3) Wydział Spraw Komunalnych,
 - 4) Wydział Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej,
 - 5) Wydział Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa,
 - 6) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków,
 - 7) Wydział Centrum Usług Wspólnych,
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 10) Wydział Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki.

2. Wydziałami kierują Naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Burmistrz może tworzyć w Wydziałach stanowiska zastępców naczelników.
4. Do realizacji określonych zadań Burmistrz w drodze zarządzenia może powołać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
 - 1) pełnomocnika,
 - 2) koordynatora,
 - 3) stały lub zadaniowy zespół.
5. Wydziałem Finansowym i Referatem budżetu kieruje Skarbnik Miasta, Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
7. Podziału wydziału na stanowiska pracy dokonuje Naczelnik Wydziału.
8. W Urzędzie tworzy się następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty samodzielne:
 - Referat Budżetu,
 - 2) referaty w ramach wydziałów:
 - a) w Wydziale Finansowym:
 - Referat Księgowości,
 - Referat Podatków i Opłat,
 - b) w Wydziale Organizacyjnym:
 - Biuro Rady Miejskiej,
 - c) w Wydziale Spraw Obywatelskich:
 - Pion Ochrony,
 - d) w Wydziale Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki:
 - Referat Kultury, Sportu i Turystyki,
 - Referat Współpracy.
9. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:
 - 1) Audytor Wewnętrzny,
 - 2) Samodzielne stanowisko do Spraw obsługi i redakcji stron internetowych Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

§ 8.

1. Referatami kierują:
 - 1) Referatem Księgowości - Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
 - 2) Referatem Podatków i Opłat - Kierownik Referatu,
 - 3) Referatem Budżetu - Skarbnik Miasta,
 - 4) Pionem Ochrony - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 5) Biurem Rady Miejskiej - Sekretarz Miasta,
 - 6) Referatem Współpracy - Kierownik Referatu,
 - 7) Referatem Kultury, Sportu i Turystyki - Naczelnik Wydziału Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Referatu.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący

załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Jednostki organizacyjne miasta podporządkowane są Burmistrzowi Miasta, Zastępcom Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta i wydziałom Urzędu w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością.

3. Schemat podporządkowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Podporządkowanie, o którym wyżej mowa nie narusza wzajemnych praw i obowiązków pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi a organami Miasta, wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 11.

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

§ 12.

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

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

§ 13.

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

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

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

§ 14.

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

§ 15.

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

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

Rozdział V**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA
I SKARBNIKA****§ 16.**

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

§ 17.

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym zakresie, wynikających z zadań Miasta i działalności nadzorowanych wydziałów, referatów oraz jednostek organizacyjnych miasta realizujących te zadania.
2. Zastępca Burmistrza ponadto:
 - 1) przedkłada wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród i kar naczelników nadzorowanych wydziałów, referatów i kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - 2) składa propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach i jednostkach,
 - 3) przedkłada projekty zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) czuwa nad realizacją uchwał Rady Miejskiej w Łowiczu,
 - 5) współdziała z Komisjami Rady Miejskiej w Łowiczu,
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją wniosków Rady Miejskiej i radnych,
 - 7) bierze udział w pracach komisji i zespołów.
3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 18.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i wdrażaniem informatyki w Urzędzie,
 - 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 9) prowadzenie spraw Miasta w imieniu Burmistrza,
 - 10) współdziałanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy i Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego, w szczególności w zakresie wnioskowania w sprawach nagród, kar, wysokości wynagrodzenia dla dyrektora danej jednostki,
 - 11) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych i wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprezy masowej.

§ 19.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta (organu).
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta (organu),
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Miasta,
 - 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
 - 5) opracowywanie założeń budżetu i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 7) projektowanie/ustalanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie gospodarki finansowej Miasta,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 9) przedkładanie Burmistrzowi, Radzie Miejskiej oraz innym organom i instytucjom wszelkich informacji, analiz i opracowań określonych prawem lub wymaganych przez te organy lub instytucje,
 - 10) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej określonych w przepisach prawa jako zadania gminy oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Skarbnik kieruje pracą Referatu budżetu i nadzoruje pracę Głównego Księgowego Urzędu - Wydziału Finansowego.
4. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie finansów.
5. W razie nieobecności Skarbnika, jego obowiązki pełni Główny Księgowy Urzędu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I REFERATAMI

§ 20.

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

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

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

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

3. Ogólne obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 21.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, podpisane przez bezpośredniego przełożonego.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich bezpośredni przełożeni wyznaczają osoby zastępujące.
3. Przy zmianach personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie, obowiązuje protokółarne przekazywanie obowiązków.

§ 22.

1. Do **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP i samorządu terytorialnego oraz referendów stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 2) zapewnienie obsługi Biura Podawczego, Sekretariatu Burmistrza i Zastępców, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestrów korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów, referatów lub stanowisk pracy,
 - e) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - f) organizacja przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego Zastępców,
 - g) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów.
 - 3) prowadzenie rejestru wydawania i zdawania pieczęci urzędowych,
 - 4) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 5) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu (wdrożenie nowych metod i technik zarządzania),
 - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem szkół i przedszkoli w tym m.in.:
 - a) przygotowanie umów o pracę, czy innych form nawiązania stosunku pracy,
 - b) przygotowanie angaży, przeszeręgowań, awansów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przygotowanie wniosków i pism premiowych dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i pracowników obsługi w Urzędzie,
 - e) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - f) przygotowanie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia emerytalno - rentowe,
 - 8) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu,
 - 9) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd zawiera umowy cywilno – prawne,
 - 10) nadzór nad ruchem kadrowym,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń w Urzędzie, o ruchu kadrowym oraz innych na potrzeby GUS,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i badań pracowników zgodnie z przepisami z zakresu BHP,
 - 15) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
 - 16) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli

- zewnątrznych, przechowywanie dokumentacji z kontroli i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji pokontrolnych przekazanych przez poszczególne Wydziały,
- 17) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy staży oraz robót publicznych dla osób bezrobotnych,
 - 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
 - 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem do celów służbowych z samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
 - 21) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania oraz innych dokumentów z zakresu prawa pracy,
 - 22) gospodarowanie lokalami i majątkiem ruchomym będącym w dyspozycji Urzędu,
 - 23) prowadzenie bieżących remontów budynków administracyjnych i inwentarza biurowego oraz istniejących instalacji,
 - 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 25) zapewnienie odpowiednich warunków pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie budynkami, w tym: prowadzenie spraw najmów, dzierżaw itp.,
 - b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz bieżąca konserwacja budynków Urzędu i pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Urząd,
 - c) obsługa spraw związanych z ochroną budynku,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - e) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - f) ewidencjonowanie składników majątkowych będących w posiadaniu Urzędu,
 - g) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami,
 - h) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.
 - 26) zaopatrywanie Urzędu w dzienniki, czasopisma, wydawnictwa, literaturę fachową,
 - 27) dbałość o umieszczanie flag w budynku Urzędu w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystości,
 - 28) dbałość o należyty stan szyldów, tablic informacyjnych i oznakowań Urzędu,
 - 29) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 30) planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie: zakupu materiałów i wyposażenia, mediów, usług remontowych i pozostałych, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, podróży krajowych i zagranicznych i innych,
 - 31) zapewnienie technicznych warunków pracy Rady Miejskiej i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów budowlanych i p.poż. w Urzędzie,
 - 33) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Wydziale na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy kodeks postępowania cywilnego, a mianowicie:
 - a) przyjmowanie pism sądowych (art. 138 §1),
 - b) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania (art. 139 §1 i 2),
 - c) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane (art. 144 §2),
 - d) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722 §1),
 - e) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji (art. 761 §1),

- f) przyjmowanie obwieszczeń (art. 954 pkt 1, art. 945, art. 955).
 - 35) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska, odpadów oraz nośników energii,
 - 36) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 37) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 38) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 39) dbałość o wizerunek Urzędu Miejskiego i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 40) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 41) prowadzenie rejestru oraz drukowanie „Łowickiej Karty Seniora”,
 - 42) obsługa „Karty Dużej Rodziny”,
 - 43) organizowanie spotkań z mieszkańcami, m.in. w sprawie konsultacji projektu budżetu miasta,
 - 44) prowadzenie spraw w postępowaniu repatriacyjnym w zakresie funkcjonowania gminy,
 - 45) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, i przekazywanie ich Wydziałom oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
 - 46) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru petycji,
 - 47) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "OR"

3. Do Referatu Biura Rady Miejskiej należą sprawy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej w Łowiczu i jej komisji oraz wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
 - a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji oraz posiedzeń komisji, w tym przesyłanie materiałów,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji,
 - c) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
 - d) prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji oraz przesyłanie radnym udzielonych odpowiedzi,
 - e) przygotowanie projektów planów pracy Rady i posiedzeń jej komisji,
 - f) przygotowanie rocznych sprawozdań z pracy komisji,
 - g) obsługa systemu do głosowań i transmisji posiedzeń Rady;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zakresem przypisanych zadań,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych po wcześniejszym upoważnieniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 6) edycja transkrypcji nagrań z sesji.
4. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu "BRM".

§ 23.

1. Referat Budżetu, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych Miasta w celu realizacji wydatków budżetowych,
- 3) rozliczanie jednostek budżetowych z przekazanych środków budżetowych,
- 4) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe oraz dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 5) sporządzanie projektu budżetu Miasta na podstawie projektów jednostkowych planów finansowych oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,

- 6) sporządzanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta,
- 7) przygotowywanie planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 8) przygotowywanie ustaleń do planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie dochodów i wydatków,
- 9) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie finansowym Miasta w ciągu roku oraz projektów zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- 10) sporządzanie projektów innych uchwał i zarządzeń niezbędnych w procesie planowania budżetu Miasta i jego realizacji,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie planowania budżetu, realizacji i zmian budżetowych,
- 12) dokonywanie bieżących i okresowych analiz wykonania budżetu,
- 13) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta, w tym kwartalnych informacji z wykonania budżetu; informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za pierwsze półrocze oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta,
- 15) przygotowywanie informacji i innych materiałów w zakresie gospodarki finansowej dla Burmistrza, niezbędnych do właściwego zarządzania,
- 16) zapewnienie finansowego bilansowania wydatków Miasta,
- 17) zapewnienie obsługi bankowej budżetu Miasta,
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczek lub wykupu papierów wartościowych,
- 19) przygotowywanie materiałów do instytucji finansowych niezbędnych przy zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, współpraca z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie gospodarki finansowej,
- 20) prowadzenie korespondencji z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie obsługi długu oraz w związku z prowadzonym przez bank procesem monitorowania sytuacji finansowej miasta,
- 21) przekazywanie bankom i instytucjom finansującym kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 22) obsługa długu publicznego,
- 23) prowadzenie ewidencji udzielonych i otrzymanych pożyczek, kredytów, poręczeń i gwarancji oraz wyemitowanych papierów wartościowych,
- 24) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie dochodów gminy;
- 25) przyjmowanie i weryfikacja formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych,
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej sprawozdań budżetowych podległych jednostek,
- 27) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych dla poszczególnych dysponentów,
- 28) przyjmowanie i weryfikacja formalno - rachunkowa sprawozdań finansowych,
- 29) sporządzanie zbiorczego sprawozdania finansowego w tym: bilansu jednostki budżetowej, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej,
- 30) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- 31) monitorowanie wysokości otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 32) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa na realizację zadań własnych i zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadań realizowanych na mocy porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 33) księgowanie planu finansowego budżetu Miasta,
- 34) współpraca, wspieranie, podejmowanie stosownych działań oraz udzielanie

niezbędnych informacji w celu przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie spraw finansowych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,

- 35) przygotowanie aktów prawnych w zakresie spraw budżetowych w formie elektronicznej, przekazywanie ich do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 36) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Pracą Referatu Budżetu kieruje Skarbnik Miasta.
 3. Referat Budżetu przy znakowaniu spraw używa symbolu "RB".

§ 24.

1. **Wydziałem Finansowym** kieruje **Główny Księgowy Urzędu** do którego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z brzmieniem art. 4. ust. 3 pkt 1-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz art. 40 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Urzędu (według podziału klasyfikacji budżetowej) oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Urzędu, a także współpraca ze Skarbnikiem Miasta,
 - 5) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji, o której mowa w ustawie o rachunkowości,
 - 7) analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 8) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie Urzędu,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości finansowej Urzędu tj.: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki i informacji dodatkowej,
 - 10) nadzór bieżący nad organizacją i funkcjonowaniem Wydziału Finansowego oraz inicjowanie rozwiązań dotyczących ulepszeń w działaniu Wydziału Finansowego,
 - 11) realizowania zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta,
 - 12) pełnienie funkcje naczelnika Wydziału Finansowego i kierownika Referatu Księgowości oraz nadzoruje pracę kierownika Referatu Podatków i Opłat,
 - 13) pełnienie obowiązków Skarbnika w razie nieobecności,
 - 14) kierowanie Wydziałem Finansowym, do którego należy:
2. **Referat Księgowości**
Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków, kosztów, rozrachunków, inwestycji, majątku Miasta i funduszy,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - 3) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej zatwierdzonych merytorycznie i finansowo faktur i rachunków składanych przez komórki organizacyjne oraz ich realizacja gotówkowa i bezgotówkowa,

- 4) opracowywanie niezbędnych procedur związanych z właściwym prowadzeniem rachunkowości, w tym także obiegu dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej ich kontroli z planem finansowym oraz pod względem kompletności i rzetelności,
- 5) prowadzenie księgowości realizacji budżetu Urzędu Miasta po stronie dochodów i wydatków z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł finansowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dekretowanie i księgowanie dochodów, wydatków oraz nakładów inwestycyjnych w rozbiciu na zadania budżetowe i sposoby finansowania,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zadań realizowanych ze wsparciem lub całkowitym finansowaniem pochodzącym ze źródeł zewnętrznych,
- 8) potwierdzanie stanu należności i zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych celem uzgodnienia ich z kontrahentami,
- 9) przyjmowanie weksli obcych, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz ich zwrot kontrahentom w określonym prawem terminach,
- 10) uzgadnianie zaangażowania wydatków budżetowych w odniesieniu do poniesionych wydatków, zobowiązań oraz planów,
- 11) prowadzenie obsługi bankowej,
- 12) rozdział wyciągu bankowego na potrzeby księgowości Urzędu,
- 13) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych pracownikom Urzędu, wypłacanie diet radnym oraz wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych i innych o podobnym charakterze,
- 14) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów rocznych do ZUS,
- 15) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku PIT,
- 16) naliczanie i odprowadzanie innych obowiązkowych narzutów oraz potrąceń z wynagrodzeń oraz umów cywilnoprawnych i sporządzanie obowiązkowych deklaracji, rozliczeń i innych dokumentów wynikających z przepisów prawa,
- 17) realizacja zajęć komorniczych z wynagrodzeń pracowników i umów cywilnoprawnych oraz diet,
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracowników,
- 19) naliczanie ekwiwalentu urlopowego, nagród jubileuszowych oraz odpraw rentowych i emerytalnych,
- 20) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
- 22) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na prośbę pracowników Urzędu,
- 23) przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac, obowiązkowych narzutów i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń,
- 24) wykonywanie analiz finansowych z zakresu funduszu płac,
- 25) gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów,
- 26) naliczanie odpisu i prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- 28) inwentaryzowanie stanów składników aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych i prowadzonych przez referat w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 29) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy (kasa i druki ścisłego zarachowania, weryfikacja środków trwałych wraz z wydziałami merytorycznymi) i ich rozliczanie,

- 30) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, realizowanych dochodów budżetowych oraz funduszy celowych Urzędu,
 - 31) sporządzanie łącznego jednostkowego sprawozdania budżetowego z dochodów i wydatków Urzędu,
 - 32) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej tj.: sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych i stosownie do realizowanych zadań, w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej, w tym sprawozdanie SG-01 „Statystyka gminy środki trwałe,
 - 33) wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu Urzędu, w tym opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej realizowanych zadań,
 - 34) zapewnienie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
 - 35) prowadzenie rejestru zakupu oraz rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu,
 - 36) centralizacja rozliczeń podatki VAT dla Miasta:
 - a) tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowej niezbędnej do scentralizowanego rozliczenia podatki VAT w Mieście,
 - b) sporządzanie i przesyłanie do Ministra Finansów scentralizowanego „Jednostkowego Pliku Kontrolnego” Miasta JPK,
 - c) ewidencja księgowa rozliczeń scentralizowanego podatku VAT dla Miasta,
 - d) zapewnienie poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Gminy Miasto Łowicz i jej jednostek budżetowych.
 - 37) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
3. Referat Księgowości przy znakowaniu spraw używa symbolu "FNRK".
4. **Referat Podatków i Opłat**
- Do podstawowych zadań i kompetencji Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:
- 1) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz dokonywanie zmian wymiaru w ciągu roku,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji organu podatkowego,
 - 3) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych określonych ustawą z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
 - 4) kierowanie spraw dotyczących podatków i opłat do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń: o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu w podatkach, o dokonaniu wpłaty w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia i innych zaświadczeń,
 - 6) wykonywanie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania na podstawie przepisów prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Miasta - w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody Miasta oraz w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania na osoby trzecie,
 - 8) występowanie do sądu o zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki do Księgi Wieczystej urządzonej dla nieruchomości podatnika oraz do urzędów skarbowych o ustanowienie zastawów skarbowych,

- 9) dokonywanie interpretacji - na pisemne zapytanie podatnika, inkasenta - w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 11) prowadzenie rachunkowości podatkowej (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty nadpłaconych kwot podatków),
 - 12) wystawianie upomnień i wezwań na zaległości z tytułu podatków i opłat oraz tytułów wykonawczych i kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego,
 - 13) prowadzenie postępowania windykacyjnego należności niepodatkowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z opłatą targową (obsługa inkasentów - wydawanie druków opłaty oraz rozliczanie z jej poboru),
 - 15) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień podatkowych innych niż określone w ustawach oraz inkasa podatków i opłat,
 - 16) analizowanie stopnia realizacji planu dochodów w zakresie podatków i opłat i wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych dochodów budżetowych, utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielonej pomocy publicznej,
 - 18) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie podatków i opłat,
 - 19) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji rekompensującej gminom utracone dochody na skutek zastosowania ustawowych zwolnień,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
 - 21) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych przez referat zagadnień,
 - 22) archiwizowanie i zabezpieczenia dokumentów, decyzji administracyjnych i wymiarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 - 23) Pracą Referatu Podatków i Opłat kieruje kierownik referatu.
5. Referat Podatków i Opłat przy znakowaniu spraw używa symbolu "FNRP".

§ 25.

1. Do Wydziału Spraw Komunalnych należą sprawy:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych i ustawy prawo o ruchu drogowym w ramach kompetencji zarządu dróg miejskich,
- 2) dbanie o należyty wygląd tablic z nazwami ulic, w przypadku ich zniszczenia lub zmiany nazwy ulicy zlecenie ich wykonania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i utrzymaniem targowicy miejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu regulaminu Targowiska Miejskiego w Łowiczu i nadzór na jego realizacją,
 - b) wykonywanie zadań związanych ze zleceniem prowadzenia Targowiska Miejskiego w Łowiczu przez inne podmioty gospodarcze, przygotowywanie projektu umowy w tym przedmiocie oraz nadzór nad realizacją tej umowy,
 - c) przygotowywanie projektu umowy dzierżawy Targowiska Miejskiego w Łowiczu oraz nadzór nad realizacją tej umowy,
 - d) lokalizowanie obiektów budowlanych, w tym kiosków i pawilonów handlowych oraz urządzeń reklamowych,
 - e) przygotowywanie projektów umów dzierżawy części nieruchomości gruntowych pod obiektami budowlanymi, w tym kioskami i pawilonami handlowymi oraz urządzeniami reklamowymi,
 - f) przygotowywanie propozycji zagospodarowania Targowiska Miejskiego w Łowiczu.
- 4) przygotowywanie projektów umów dzierżawy, użyczenia i nieodpłatnego używania z prawem pobierania pożytków części nieruchomości gruntowych

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

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

- 48) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji w Łowiczu w zakresie komunikacji miejskiej oraz koordynowanie w spraw dotyczących współdziałania Gminy Miasta Łowicza z gminami ościennymi w zakresie wykonywania zadań lokalnego transportu zbiorowego na terenie tych gminy,
- 49) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków autobusowych oraz rozkładów jazdy przewoźników w zakresie ustawy o transporcie drogowym,
- 50) prowadzenie spraw dotyczących Stowarzyszenia Powiatów i Gmin Dorzecza Bzury,
- 51) prowadzenie spraw związanych z bieżącą konserwacją oświetlenia ulicznego i realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 52) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 53) opracowywanie dla potrzeb Urzędu Miejskiego aktów prawnych oraz dokumentów wykonawczych w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 54) ustalanie szczegółowego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych przez Starostę dla potrzeb Miasta oraz jednostek podległych,
- 55) zbieranie materiałów tematycznych do opracowywanych analiz, sprawozdań i informacji oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i samorządową oraz sąsiednimi jednostkami samorządowymi,
- 56) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. operacyjnych w zakresie opracowywania i utrzymania w aktualności planu reagowania kryzysowego,
- 57) opracowywanie i utrzymywanie w bieżącej aktualizacji dokumentacji „Stałego Dyżuru” dla potrzeb Burmistrza oraz koordynacja prac w tym zakresie,
- 58) udostępnianie danych dotyczących infrastruktury Miasta, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z zachowaniem przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej dla potrzeb Sił Zbrojnych, kierowników miejskich służb, inspekcji i straży, a także organów kontrolnych,
- 59) przygotowywanie projektów aktów prawnych, określających zasady i tryb realizacji zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz koordynacja tych zadań w jednostkach podległych Burmistrzowi,
- 60) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie zadań związanych z budownictwem schronowym,
- 61) współdziałanie z miejskimi służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami podległymi Burmistrzowi, sąsiednimi gminami oraz innymi jednostkami i organizacjami w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, klęskami i innymi zagrożeniami, a także w zakresie spraw dotyczących zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 62) współudział w pracach dotyczących obsługi organizacyjno-technicznej szkoleń, ćwiczeń organizowanych w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 63) współudział w organizacji i prowadzeniu kontroli w jednostkach podległych Burmistrzowi w zakresie zadań ustalonych przez Szefa OC Miasta Łowicza,
- 64) przestrzeganie w działalności służbowej obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 65) organizacyjno-techniczna obsługa posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania, w tym:
 - a) zawiadamianie o posiedzeniach,
 - b) protokołowanie i przesyłanie wniosków i ustaleń z posiedzeń,
 - c) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Miejskiego Zespołu Reagowania,
- 66) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w tym sporządzanie i aktualizacja ocen zagrożenia dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego,

- 67) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych dla jednostek podległych Burmistrzowi Miasta,
- 68) opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta, oraz nadzór i koordynacja nad opracowywaniem planów obrony cywilnej jednostek podległych Burmistrzowi,
- 69) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej na szczeblu Miasta, a także udział w prowadzonych szkoleniach w zakresie samoobrony ludności,
- 70) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych OC,
- 71) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na terenie Miasta, opracowywanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu miejskim,
- 72) koordynacja na szczeblu Miasta przedsięwzięć /w tym realizowanych przez inne podmioty w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności,
- 73) planowanie i przygotowanie do funkcjonowania urzędzeń specjalnych dla potrzeb OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urzędzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 74) bilansowanie potrzeb w skali Miasta i planowanie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłowych, urzędzeń specjalnych oraz likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 75) planowanie, przygotowanie i koordynacja zadań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia na obszarze Miasta i zakładach pracy oraz w środkach transportu w sytuacjach zagrożeń,
- 76) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 77) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacją tych dóbr,
- 78) koordynacja realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planach OC Miasta,
- 79) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków powstałych klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 80) organizacja i prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z siedziby Korpusu Obrony Powietrznej oraz Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- 81) gromadzenie informacji /tworzenie baz danych/ o istotnych zagrożeniach czasu „P” i „W” oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym dla potrzeb zarządzania kryzysowego i OC,
- 82) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego,
- 83) działalność koordynacyjno - operacyjna w sytuacjach noszących znamiona kryzysu organizacja łączności, współdziałania, opracowywanie procedur zarządzania kryzysowego,
- 84) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Szefa OC Miasta w sytuacjach kryzysowych,
- 85) szkolenie zespołu dyżurnego Miejskiego Centrum Reagowania w zakresie obiegu informacji, alarmowania i współdziałania w sytuacjach kryzysowych, oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 86) współdziałanie z administracją zspoloną, nie zspoloną, gminami sąsiednimi oraz innymi organizacjami i podmiotami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i katastrofom oraz likwidacji ich skutków,
- 87) prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Burmistrzowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych

- wykorzystujących do produkcji TSP i przedstawianie Szefowi OC Miast wniosków z tych kontroli,
- 88) podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
 - 89) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz procedur działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej realizowanych przez Miejskie Centrum Reagowania,
 - 90) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Miejskiego Zespołu Reagowania,
 - 91) opracowanie i stała aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
 - 92) opracowywanie planów ćwiczeń i ich przygotowywanie /stosownie do potrzeb/,
 - 93) prowadzenie raportów bieżących i okresowych,
 - 94) prowadzenie kart zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
 - 95) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy,
 - 96) udział w przygotowaniach kompleksowej analizy zagrożeń,
 - 97) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności oraz koordynowanie jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie,
 - 98) współudział w organizacji na szczeblu Miasta systemu łączności na potrzeby działań w sytuacjach zagrożeń,
 - 99) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowo-technicznych do realizacji zadań OC, funkcjonowania Miejskiego Zespołu Reagowania,
 - 100) pełnienie stałego dyżuru po godzinach pracy Miejskiego Centrum Reagowania.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WSK".

§ 26.

1. Do **Wydziału Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej** należą sprawy:
- 1) związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie przyznania bądź w sprawie zamiany mieszkania,
 - b) prowadzenie postępowania w celu ustalenia uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
 - c) przygotowanie ofert lokali w związku z realizacją wyroku sądu w sprawie eksmisji z prawem do najmu socjalnego lokalu,
 - d) przygotowanie ofert w sprawach przydziału tymczasowego pomieszczenia,
 - e) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie przywrócenia tytułu prawnego po spłacie zadłużenia,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie przedłużenia umowy najmu socjalnego lokalu,
 - g) przygotowywanie projektów list rocznych i dodatkowych osób zakwalifikowanych do wynajęcia lokalu,
 - h) przygotowywanie pism wskazujących osobę, z którą Zakład Gospodarki Mieszkaniowej winien nawiązać umowę najmu,
 - i) sporządzanie propozycji zasiedlania wolnych lokali,
 - j) przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - k) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - l) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania stawek czynszu dla zasobu mieszkaniowego gminy,
 - m) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie umorzenie, odroczenia lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych należnych Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Łowiczu,
 - n) zbieranie danych o czynszach najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego oraz sporządzanie obwieszczeń w celu opublikowania danych w Dzienniku Urzędowym woj. łódzkiego,

- o) prowadzenie spraw odszkodowań dla właścicieli nieruchomości za niedostarczenie lokalu osobom objętych wyrokiem eksmisyjnym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi,
- 3) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarowaniem zasobem lokalowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz ich weryfikacja,
 - b) rejestracja wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w systemie informatycznym,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - d) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatku mieszkaniowego na wnioski zarządców,
 - e) wydawanie decyzji z urzędu bądź na wniosek, w sprawie wygaśnięcia decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy w związku z wymeldowaniem z lokalu, zamianą mieszkania, śmiercią wnioskodawcy i in.,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania w sprawie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, w sytuacji gdy dodatek przyznano na podstawie nieprawdziwych danych zawartych we wniosku lub deklaracji;
- 5) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatku mieszkaniowego dla zarządcy budynku albo innej osoby pobierającej należności za lokal mieszkalny przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym;
- 6) przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja wniosków o przyznanie dodatku energetycznego systemie informatycznym,
 - b) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku energetycznego,
 - c) sporządzenie comiesięcznych list wypłat dodatku energetycznego,
 - d) sporządzenie wniosków i rozliczeń dotyczących dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego z budżetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z CEIDG-1, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie) oraz potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
 - b) sprawdzanie poprawności składanych wniosków,
 - c) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - d) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku niepoprawnych wniosków CEIDG-1,
 - e) wprowadzanie do systemu wniosków, pism o sprostowanie lub wykreślenie przedsiębiorców z CEIDG,
 - f) udzielanie informacji o wpisach, które nie zostały przeniesione do CEIDG, a znajdują się w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - g) przekazywanie do CEIDG informacji o udzielonych przez organ zezwoleniach, koncesjach, licencjach oraz wpisach dokonanych w rejestrach działalności regulowanej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - c) przyjmowanie oświadczeń składanych przez przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych osiągniętej w danym roku kalendarzowym,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielanie licencji i wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - b) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zmianę w licencji i zmianę wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - c) wydawanie licencji i wypisu z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy wydania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką na terenie miasta Łowicza,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu dla taksówek na obszarze miasta;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - b) prowadzenie ewidencji i zaszeregowania pól biwakowych;
- 12) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na podstawie zezwoleń i licencji wydanych przez Burmistrza;
- 13) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Mieszkanie na Start”, w tym:
- a) przyjmowanie, sprawdzanie i rejestracja wniosków o dopłatę do czynszu z programu „Mieszkanie na Start”,
 - b) ewidencja i aktualizacja najemców objętych programem,
 - c) przygotowanie i wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dopłat do czynszu,
 - d) wprowadzanie danych o wysokości dopłat do programu Banku Gospodarstwa Krajowego,
 - e) księgowanie dopłat i rozksięgowywanie w programie BGK oraz w systemie OTAGO,
 - f) sporządzanie comiesięcznych list wypłat do Wydziału Finansowego oraz MdR,
 - g) zamawianie i dokonywanie zwrotów dopłat do czynszów,
 - h) przeprowadzanie corocznej weryfikacji dochodów mieszkańców objętych dopłatami do czynszu.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WLD".

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

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

- 32) prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem budynków numerami porządkowymi,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom w mieście,
- 34) udział przy sporządzaniu spisów rolnych,
- 35) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 36) wyrażanie zgody na budowę infrastruktury na gruntach stanowiących własność gminy,
- 37) udział w ustaleniu przebiegu granic nieruchomości przez geodetę,
- 38) przygotowanie materiałów wyjściowych i prowadzenie dokumentacji formalno - prawnej w procesie sporządzania:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
 - d) analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 39) podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o opinię właściwych organów administracji rządowej,
- 40) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami,
- 41) podawanie do publicznej wiadomości i zawiadamianie o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze,
- 42) prowadzenie postępowania dotyczącego rozpatrywania uwag wniesionych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) przygotowywanie dokumentów związanych z ogłoszeniem w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał o zatwierdzeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 44) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 45) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przekazywanie kopii uchwalanych planów właściwym organom,
- 46) udzielanie informacji oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 47) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 48) przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów nie objętych ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 49) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 50) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 51) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczących negocjacji w sprawach ustalania odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości powstałych wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 52) przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 53) przygotowywanie informacji na sesję Rady Miejskiej o zgłoszonych żądaniach w sprawie rekompensaty za obniżenie wartości nieruchomości i wydanych decyzjach o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 54) zlecanie prac związanych z:
 - a) opracowywaniem ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta Łowicz,
 - b) opracowywaniem projektu studium (zmiany studium),
 - c) opracowywaniem ocen indywidualnych wniosków o zmianę planu miejscowego,
 - d) analizą wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku budowy obiektów handlowych o powierzchni sprzedażowej powyżej 2000 m²,
 - e) opracowywaniem projektów planów miejscowych dla miasta Łowicza,
 - f) opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy im lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "GGPP".

§ 28.

1. Do **Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków** należą sprawy:

- 1) prowadzenie działań dotyczących praw i obowiązków inwestora w procesie budowlanym w zakresie przygotowania, realizacji i odbioru końcowego inwestycji i remontów obiektów zatwierdzonych do realizacji w budżecie miasta a w szczególności:
 - a) pozyskiwania map do celów projektowych, fizjograficznych i geologicznych badań podłoża gruntowego,
 - b) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i wypis z rejestru gruntów,
 - c) przygotowywanie zleceń badań geologicznych, ekspertyz, opinii itp.,
 - d) opracowywanie protokołów danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
 - e) przygotowywanie umów na wykonanie projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich, wykonawstwa robót budowlanych, sprawowanie nadzoru (inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego itp.),
 - f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - g) pozyskiwanie dzienników budowy w oparciu o przepisy prawa budowlanego,
 - h) bieżące nadzorowanie i koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów,
 - i) przekazywanie placów budów,
 - j) uzyskiwanie warunków z Zakładu Energetycznego i instytucji opiniujących dokumentację,
 - k) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych i przekazywaniu do eksploatacji inwestycji,
 - l) rozliczenia końcowe inwestycji i remontów,
 - m) sporządzanie umów oraz nadzorowanie rozliczeń w przypadku udziałów mieszkańców lub instytucji w inwestycjach komunalnych,
 - n) sporządzanie dowodów PT i OT oraz dokumentów towarzyszących,
 - o) zlecenie inwentaryzacji powykonawczych i prowadzenie ich rejestru,
 - p) opracowywanie harmonogramu przeglądów gwarancyjnych i okresowych,
 - q) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - r) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot kaucji gwarancyjnych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - s) prowadzenie rejestru projektów budowlanych zlecanych przez Wydział;
- 2) organizowanie procedur zlecenia zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział, a w szczególności:

- a) rejestrowanie przepisów prawnych o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) przygotowywanie regulaminów prac komisji przetargowych,
 - e) przygotowywanie druków do procedur zamówień,
 - f) przygotowywanie i wydawanie dokumentów oferentom i udzielanie im wyjaśnień i informacji zgodnie z ustawą (na piśmie),
 - g) obsługa komisji przetargowych,
 - h) uczestniczenie w procedurach odwoławczych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupami inwestycyjnymi, w porozumieniu z Wydziałami Urzędu Miejskiego,
 - 4) przygotowywanie planów inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych,
 - 5) przygotowywanie harmonogramów rzeczowych i finansowych do planowanych inwestycji i remontów,
 - 6) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zadań prowadzonych przez Wydział;
 - 7) przygotowywanie umów na wykonanie projektów organizacji ruchu (czasowej i stałej) oraz Planów Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia,
 - 8) przekazywanie informacji z inwestycji do naliczania opłat adiacenckich,
 - 9) opiniowanie planów inwestycji i remontów w szkołach i przedszkolach w zakresie ich celowości,
 - 10) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł finansowania (dotacji, pożyczek, kredytów) w zakresie możliwości realizacji zadań Miasta,
 - 11) *wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,*
 - 12) sporządzanie przy współpracy z wydziałami wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowe ich przedłożenie,
 - 13) przygotowanie studium wykonalności dla opracowanych wniosków,
 - 14) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na zadania inwestycyjne ogólnomiejskie i rozliczanie uzyskanych środków pozabudżetowych,
 - 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy zewnętrznych,
 - 16) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - 17) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi miasta w celu wykorzystania środków funduszy zewnętrznych,
 - 18) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Miasta Łowicza i jednostek organizacyjnych,
 - 19) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych,
 - 20) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usuwania azbestu i wyrobów azbestowych z nieruchomości znajdujących się na terenie Miasta Łowicza,
 - 22) realizowanie zadań Miasta wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w zakresie wprowadzania danych do Centralnej Bazy Emisyjności Budynków.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WIiPS”

§ 29.

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

- 1) W zakresie spraw ewidencji ludności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i rejestracja danych w systemie teleinformatycznym,
 - b) występowanie z wnioskiem o nadanie i zmianę numeru PESEL w przypadkach przewidzianych w ustawie o ewidencji ludności,
 - c) powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
 - d) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym oraz przetwarzanie danych w rejestrze PESEL,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - f) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - g) udostępnianie upoważnionym podmiotom danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - h) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - i) powiadamianie właściwych organów i przekazywanie zleceń o stwierdzeniu niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym,
 - j) zawiadamianie zainteresowanych osób o sposobie załatwienia sprawy w przypadku stwierdzonych niezgodności, o których mowa w §29 ust. 1 pkt 1) ppkt j) i ppkt k),
 - k) przyjmowanie i realizacja zleceń od innych organów o stwierdzonych niezgodnościach danych, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1) ppkt i) i ppkt j),
 - l) opracowywanie sprawozdań i przekazywanie danych statystycznych, których zbieranie objęte jest obowiązkiem na podstawie odrębnych przepisów o statystyce publicznej lub zleceń organów nadzoru,
 - m) przygotowywanie informacji o danych statystycznych w zakresie demografii i ich udostępnianie zgodnie z zasadami dot. dostępu do informacji publicznej,
 - n) zastrzeżenie oraz cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL.
- 2) W zakresie dokumentów tożsamości:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, unieważnianie dokumentów tożsamości oraz prowadzenie w formie papierowej i elektronicznej dokumentacji w tych sprawach,
 - b) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych i ich przetwarzanie,
 - c) przyjmowanie spersonalizowanych dowodów osobistych i wprowadzanie ich do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - d) prowadzenie w formie papierowej kartoteki kopert dowodowych,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dokumentów tożsamości,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń w przypadku podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych (tzw. kradzieży tożsamości),
 - h) wykonywanie czynności zawieszenia i cofania zawieszenia certyfikatów identyfikacji i uwierzytelnienia lub certyfikatu podpisu osobistego w dowodzie osobistym oraz wydawanie zaświadczeń w tych sprawach,
 - i) udostępnienie w trybie jednostkowym uprawnionym podmiotom danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - j) udostępnianie uprawnionym podmiotom dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - k) przyjmowanie zleceń o stwierdzonych niezgodnościach w danych osobowych i usuwanie tych niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych,

- l) przekazywanie zleceń usunięcia niezgodności danych zawartych w zbiorze PESEL z posiadanymi dokumentami,
 - m) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - n) załączanie do kopert dowodowych informacji o zgonie i wyłączenie w celu przekazywania do archiwum kopert dowodowych osób zmarłych,
 - o) obsługa na terenie powiatu łowickiego punktu mobilnego w zakresie dowodów osobistych z drugą cechą biometryczną – odciskami palców.
- 3) W zakresie wyborów i referendum:
- a) aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - b) sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 - c) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - d) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania i list wyborców, którzy udzielili pełnomocnictwa,
 - e) przyjmowanie, kompletowanie i merytoryczne sprawdzanie wniosków – zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego, a także przekazywanie kopii zgłoszeń do Wydziału Organizacyjnego oraz informowanie komórki sporządzającej spis wyborców o osobach zgłaszających zamiar głosowania korespondencyjnego,
 - f) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w spisie wyborców/rejestrze wyborców.
- 4) W zakresie spraw wojskowych:
- a) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) coroczne sporządzanie - na potrzeby założenia ewidencji wojskowej – rejestru osób objętych rejestracją oraz jego bieżąca aktualizacja,
 - c) zawiadamianie właściwego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy na terenie miasta Łowicza,
 - d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, poprzez:
 - sporządzanie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - wysyłanie wezwań do kwalifikacji,
 - sprawdzanie tożsamości i stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji oraz współpraca z policją w zakresie doprowadzenia do kwalifikacji wojskowej.
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - f) realizowanie zadań związanych z planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących nakładania świadczeń na rzecz obrony oraz sporządzanie planów, zestawień i rejestrów dotyczących tych świadczeń oraz decyzji.
- 5) W zakresie zgromadzeń:
- a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym odbyć się zgromadzeniu oraz wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących odbycia zgromadzenia,
 - b) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie zgromadzeń i przygotowywanie identyfikatorów dla przewodniczących zgromadzeń,
 - c) uczestnictwo i rozwiązywanie zgromadzeń na podstawie odpowiedniego upoważnienia organu gminy.
- 6) W zakresie zadań obronnych:
- a) opracowywanie programów i planów szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie planu zasadniczego zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz organizowanie w ramach akcji kurierskiej systemu doręczenia kart powołań i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,

- d) opracowanie i aktualizacja regulaminu funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łowiczu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
- 7) W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla Komendy Powiatowej Policji w Łowiczu, Powiatowej Straży Pożarnej w Łowiczu oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania przekazanych środków – zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi Pion Ochrony, który realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych, bezpieczeństwa w szczególności szacowania ryzyka,
 - 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 5) prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 7) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - 8) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3. W skład Pionu Ochrony wchodzi Kancelaria Niejawna, w której przetwarzane są informacje niejawne.
- 4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WSO", Pion Ochrony – „PO”.

§ 30.

- 1. W skład **Wydziału Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki** wchodzi **Referat Kultury, Sportu i Turystyki** oraz **Referat Współpracy**. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "WWKS".
- 2. Do **Referatu Kultury, Sportu i Turystyki** należą sprawy:
 - 1) prowadzenie zadań z zakresu sportu i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawami i uchwałami Rady Miejskiej w Łowiczu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem/pozbawianiem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień za osiągnięcia wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym,
 - 4) sprawowanie mecenatu nad wydarzeniami organizowanymi przez instytucje, placówki i stowarzyszenia, podejmowanymi w formie przedsięwzięć sportowych, kulturalnych, artystycznych i turystycznych,
 - 5) nadzór nad organizacją lokalnych imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
 - 6) opracowanie i prowadzenie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną,
 - 8) opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich;
 - 9) kreowanie i promowanie atrakcji i produktów turystycznych Łowicza,
 - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia promowania oferty kulturalnej, turystycznej,
 - 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów kulturalnych, sportowych, turystycznych i promocyjnych,

- 12) rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie i pomoc w kontaktach zagranicznych jednostek organizacyjnych miasta, przedsiębiorstw, instytucji oraz jednostek kultury i oświaty,
 - 13) organizowanie pobytu delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz miasta,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
 - 15) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki w Łowiczu oraz podnoszenie jakości usług turystycznych,
 - 16) podejmowanie działań w zakresie kreowania i prowadzenia informacji turystycznej,
 - 17) kreowanie wizerunku miasta poprzez organizowanie imprez promocyjnych informujących o jego potencjale kulturalnym, turystycznym i sportowym,
 - 18) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących miasto jako miejsce atrakcyjne turystycznie,
 - 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współdziałanie i nadzór merytoryczny nad działalnością Łowickiego Ośrodka Kultury, Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki im. A.K. Cebrowskiego oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 20) wnioskowanie w sprawie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji placówek pozostających w zakresie działania Referatu,
 - 21) wnioskowanie o przyznanie nagrody rocznej dyrektorom instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Łowicz na podstawie ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
 - 23) rozpatrywanie wniosków i prowadzeni procedury związanej z nadaniem Honorowego Obywatela Łowicza i Zasłużonego dla Miasta Łowicza,
 - 24) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
3. Referat *przy* znakowaniu spraw używa symbolu "RKS".

4. Do **Referatu Współpracy** należą sprawy:

- 1) aktualizacja strategicznych dokumentów mających wpływ na rozwój Miasta,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji sfery zadań publicznych, w szczególności:
 - a) ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na przekazanie dotacji,
 - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji - zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych - oraz przeprowadzanie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje i ocena realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej, jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń w zakresie niezbędnym do realizacji i wykonywania zadań określonych ustawami,
- 4) opracowywanie i realizacja projektów aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności projektu Rocznej Programu Współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z realizacji współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Łowicza,
 - 7) współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje,
 - 8) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego,
 - 9) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na ich działalność,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim,
 - 11) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących zakresu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu,
 - 12) koordynowanie i wspieranie ciał opiniująco-doradczych Burmistrza (w szczególności Młodzieżowej Rady Miejskiej w Łowiczu oraz Łowickiej Rady Biznesu i Łowickiej Rady Sportu),
 - 13) prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększenie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej,
 - 14) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej,
 - 15) wspieranie aktywności lokalnych przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
 - 16) organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej,
 - 17) opracowywanie i przedstawianie corocznego Raportu o Stanie Miasta,
 - 18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) w budynku Urzędu Miejskiego w Łowiczu ul. Aleje Sienkiewicza 62,
5. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu "RW".
6. Naczelnik Wydziału Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki kieruje Referatem Kultury, Sportu i Turystyki, nadzoruje pracę Kierownika Referatu Współpracy oraz pełni obowiązki Kierownika Referatu Współpracy podczas jego nieobecności.

§ 31.

1. Do zadań **Wydział Centrum Usług Wspólnych** należą sprawy:
2. W zakresie obsługi informatycznej:
 - 1) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych,
 - 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
 - 4) konserwacja oprogramowania,
 - 5) odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 6) wdrażanie nowego oprogramowania,
 - 7) wdrażanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa danych informatycznych,
 - 8) zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych i łączności,
 - 9) zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, m.in. do drukarek;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z systemu zarządzania kontrolą dostępu do budynków Urzędu,
 - 11) przy znakowaniu spraw w tym zakresie Wydział używa symbolu „WCUW/I”.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informacje pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzenie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, określonych 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) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych 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 realizowania 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 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 zbiorowych i indywidualnych,
 - 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) zgłaszanie konieczności przeprowadzania wymaganych przepisami badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, monitorowanie ich terminowości, współpraca z laboratoriami w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobu i ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 15) przy znakowaniu spraw w tym zakresie Wydział używa symbolu „WCUW/BHP”.
4. W zakresie ochrony danych osobowych:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których

- mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
 - g) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności,
 - h) przy znakowaniu spraw w tym zakresie Wydział używa symbolu „WCUW/ODO”.
5. W zakresie obsługi prawnej:
- a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
 - b) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - d) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych,
 - e) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawieranych umów i porozumień,
 - f) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw majątkowych i udziału we wspólnych przedsięwzięciach,
 - g) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej,
 - h) przy znakowaniu spraw w tym zakresie Wydział używa symbolu „WCUW/OP”.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i innych regulacji. przy znakowaniu spraw w tym zakresie Wydział używa symbolu „WCUW/ZP”.
3. Wydział swoim działaniem może również objąć jednostki organizacyjne Miasta Łowicza oraz spółki z udziałem Miasta.
4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, obsługi prawnej oraz ochrony danych osobowych mogą być wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
5. W ramach Wydziału można tworzyć referaty.
6. Wydział Centrum Usług Wspólnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „WCUW”.

§ 32.

1. Do **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy wynikające z ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia lub nazwiska, kodeks cywilny, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń,
 - 2) zawarcie i rejestracja małżeństw,
 - 3) rejestracja zgonów,
 - 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - 5) transkrypcja zagranicznego aktu stanu cywilnego do ksiąg polskich,
 - 6) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - 7) uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 8) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - 9) zmiana imienia lub nazwiska,
 - 10) prowadzenie archiwum USC,
 - 11) organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego (długoletnie pożycie małżeńskie, stulecie urodzin).
2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu "USC".

§ 33.

1. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą sprawy:
 - 1) Audytor wewnętrzny realizuje zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego celem wspierania Burmistrza Miasta Łowicza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Łowicz oraz czynności doradcze;
 - 2) Szczegółowy zakres działania audytu wewnętrznego w Gminie Miasto Łowicz określają przepisy odrębne;
2. Audytor Wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu "AW".

§ 34.

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

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

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

§ 39.

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

Rozdział VIII

TRYB PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I KOMISJE RADY

§ 40.

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

- 1) roczne plany pracy Rady
- 2) półroczne plany pracy komisji Rady,
- 3) polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy,
- 4) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to kompetentna jest Rada,
- 5) wnioski stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Przygotowany materiał parafowany przez pracownika, który opracował i naczelnika wydziału przedstawiony zostaje Burmistrzowi, który ostateczną jest treść kieruje do Biura Rady - celem przedłożenia komisji Rady do zaopiniowania.

§ 41.

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

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. Przedmiotem odrębnej regulacji są:
 - 1) Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim
 - 2) Regulamin kontroli wewnętrznej
 - 3) Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. W przypadku szczególnych zagrożeń realizację zadań określa „Regulamin funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łowiczu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

Kontrola zarządcza

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

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

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

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

- 1) ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
- 2) sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów oraz optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wyznaczonych terminach i wymaganych wysokościach;
- 3) dokonanie oceny prawidłowości pracy;
- 4) opracowanie wniosków.

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

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

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

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

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

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

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

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