

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w ŁOMŻY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Statucie, Radzie, Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut Miasta, Radę Miejską, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) Miasta Łomży i Urząd Miejski w Łomży;
- 2) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Łomży, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat;
- 3) Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Miasta Łomży, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;
- 4) Naczelniku – należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miejskim w Łomży: Naczelnika, Kierownika, Komendanta, Przewodniczącego, Pełnomocnika, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta, powołanego do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju zagadnień;
- 6) Samodzielnym Stanowisku - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi;
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent sprawuje funkcję organu wykonawczego Miasta, wykonuje zadania określone w przepisach prawa, w ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonania tych ustaw oraz w Statucie i Regulaminie.
2. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań własnych powiatu, zadań zleconych z mocy ustaw, a także przejętych przez Miasto w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej, powiatami i gminami lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.
3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Miasta i Skarbu Państwa oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.
4. Zadania wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży.
5. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach, Prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

§ 4

Siedzibą Urzędu jest Miasto Łomża, będące Miastem na prawach powiatu

ROZDZIAŁ II
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając skuteczną, profesjonalną i terminową realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza wszystkim pracownikom możliwość podnoszenia kwalifikacji, szansę awansu, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego stanowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków w szczególności:
 - 1) ujawnia konflikt własnego interesu i nie dopuszcza do związku między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Miasta umieszczane są w BIP zgodnie z obowiązujący prawem.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Prezydenta, w szczególności zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Przy konstruowaniu budżetu, Urząd kieruje się strategią rozwoju Miasta Łomży, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w szczególności Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 10

1. Obowiązki Urzędu, jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, zasady nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży i inne akty prawne.
2. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
3. Prezydent realizuje zadania Starosty w sprawach należących do samorządu powiatowego.
4. Prezydent może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw Miasta oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W czasie nieobecności w pracy Prezydenta zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego do tego Zastępcę Prezydenta rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta.
6. Prezydent może zastrzec, że określona sprawa wymaga Jego osobistej decyzji.

§ 12

1. Do wspólnych kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Miasta i wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie otrzymanych pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) wydawanie z upoważnienia i w imieniu Prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych jednostek,
 - 5) kreowanie odpowiedniego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
 - 6) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w prowadzeniu negocjacji w obrocie cywilno-prawnym - w zakresie uzgodnionym z Prezydentem,
 - 7) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.
2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem, zakres czynności, kierowania i kontroli nad funkcjonowaniem dziedzin życia społeczno-gospodarczego spośród powierzonych spraw określa Prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 13

1. Do kompetencji Prezydenta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędu,
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu i wykonywaniem przez Urząd zadań,
 - 3) reprezentowanie Miasta na zewnątrz i składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w granicach prawnie określonych,
 - 4) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i składanie oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania oraz gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i pełnienie funkcji organu podatkowego stosownie do określonej ustawowo właściwości,
 - 6) wydawanie aktów prawa miejscowego w formie zarządzeń,
 - 7) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.),
 - 8) przedkładanie Radzie projektów uchwał i sprawozdań z ich wykonania, udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 9) określanie sposobu i realizacja uchwał Rady,
 - 10) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 11) kształtowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór kadry Urzędu, jej ocena, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji i skuteczności pracy,
 - 12) gospodarowanie środkami finansowymi w granicach ustalonych w budżecie Miasta na bezpośrednie funkcjonowanie Urzędu,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 14) nadzorowanie wykonywania zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 15) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie kontroli i sprawozdawczości,
 - 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych, terenowego organu obrony cywilnej i obowiązków szefa miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczegółowych.

2. Prezydent może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
3. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do składania w imieniu Miasta oświadczeń woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

§ 14

1. Sekretarz pełni funkcję Dyrektora Urzędu, zapewnia warunki organizacyjne i techniczne sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, zapewnia rzetelną i sprawną obsługę obywateli i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 1, do Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) procedura kontroli funkcjonalnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
 - b) w zakresie przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - c) w zakresie realizacji wniosków z kontroli funkcjonalnych i zewnętrznych,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i obsługą pracy Prezydenta,
 - 4) pełnienie z upoważnienia Prezydenta, określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 5) analizowanie i opiniowanie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr,
 - 6) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, uczestniczenie przy udzielaniu wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez NIK, UKS, ZUS oraz inne organy uprawnione do kontroli,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu,
 - 8) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem regulaminów w Urzędzie i opracowanie ich aktualizacji,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie i przestrzeganiem procedur udostępniania informacji publicznej,
 - 10) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie nadzoru nad przygotowaniem materiałów dla Rady i jej komisji oraz nad realizacją uchwał Rady,
 - 11) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 12) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy w Urzędzie,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
 - 14) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
 - 15) podejmowanie działań w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - 16) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
 - 17) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Sekretarza określa Prezydent.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

§ 15

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Miasta.
2. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową Miasta, realizuje zadania rachunkowo - księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo – księgowych i kontroli finansowej Urzędu, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta,
 - 2) opracowanie projektów budżetu Miasta,
 - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,

- 5) zapewnienie bieżących informacji oraz okresowych sprawozdań, umożliwiających Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
 - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 7) nadzór nad majątkiem Miasta, w tym nad wykonywaniem praw z udziałów i akcji należących do Miasta,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, a powierzonych przez Prezydenta, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu Miasta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą Prezydenta, zastępca.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: centra, wydziały, biura, referaty, samodzielne stanowiska - funkcjonujące na równorzędnych prawach.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
3. Decyzje w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Prezydent z uwzględnieniem opinii Sekretarza.
4. Nowoutworzona komórka zostaje podporządkowana jednemu z członków Kierownictwa Urzędu.

§ 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:
- | | |
|---|---------------------------|
| 1) Centrum Obsługi Mieszkańców | - oznaczony symbolem COM |
| 2) Centrum Obsługi Inwestora | - oznaczony symbolem COI |
| 3) Wydział Organizacji i Obsługi | - oznaczony symbolem WOR |
| 4) Wydział Skarbu i Budżetu | - oznaczony symbolem WSB |
| 5) Wydział Architektury i Budownictwa | - oznaczony symbolem WAB |
| 6) Wydział Inwestycji | - oznaczony symbolem WIN |
| 7) Wydział Gospodarki Komunalnej | - oznaczony symbolem WGK |
| 8) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami | - oznaczony symbolem WGN |
| 9) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych | - oznaczony symbolem WRF |
| 10) Wydział Oświaty | - oznaczony symbolem WOS |
| 11) Wydział Kultury, Promocji i Sportu | - oznaczony symbolem WKP |
| 12) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia | - oznaczony symbolem WSZ |
| 13) Urząd Stanu Cywilnego | - oznaczony symbolem USC |
| 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - oznaczony symbolem PZON |
| 15) Straż Miejska | - oznaczona symbolem STM |
| 16) Biuro Rady Miejskiej | - oznaczone symbolem BRM |
| 17) Biuro Audytu i Nadzoru Właścicielskiego | - oznaczone symbolem BAN |
| 18) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności | - oznaczone symbolem BZO |
| 19) Referat Zamówień i Zakupów Publicznych | - oznaczone symbolem RZP |
| 20) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - oznaczony symbolem ROS |
2. Poza Wydziałami w Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska:
- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1) Miejski Rzecznik Konsumentów | - oznaczony symbolem MRK |
| 2) Radcy Prawni | - oznaczeni symbolem RPR |
| 3) Rzecznik Prasowy | - oznaczony symbolem RPP |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP | - oznaczone symbolem BHP |
| 5) Doradcy Prezydenta | - oznaczeni symbolem DP |
| 5) Asystenci Prezydenta | - oznaczeni symbolem AP |
3. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, jeżeli uzasadnia to zakres, rozmiar i charakter realizowanych zadań, z zastrzeżeniem, że wydział lub oddział nie może liczyć mniej niż 6 pracowników.
4. W wydziałach mogą działać biura i referaty oraz samodzielne stanowiska pracy o zbliżonym merytorycznie charakterze zadań, z zastrzeżeniem, że biuro nie może liczyć mniej niż 3, a referat mniej niż 2 pracowników.
5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład biur i referatów.
6. Pracą oddziałów, referatów i biur wewnątrz wydziałów kierują kierownicy lub bezpośrednio naczelnicy.

§ 18

1. Wydziałami kierują naczelnicy, referatami i biurami kierownicy, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) Wydziałem Skarbu i Budżetu - Skarbnik
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik
 - 3) Wydziałem Architektury i Budownictwa - Architekt Miejski
 - 4) Strażą Miejską - Komendant
 - 5) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności - Przewodniczący
 - 6) Biurem Audytu i Nadzoru Właścicielskiego - Audytor Wewnętrzny
 - 7) Wydziałem Organizacji i Obsługi - Sekretarz
2. Naczelnik na czas swej nieobecności w pracy powierza na piśmie, za wiedzą Prezydenta i Sekretarza, zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

§ 19

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności naczelnikom określa Sekretarz w uzgodnieniu z odpowiednim Zastępcą Prezydenta, a zatwierdza Prezydent.
2. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracownikom określają naczelnicy, a zatwierdza Sekretarz.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności kierownikom jednostek organizacyjnych określa Prezydent lub Zastępcy Prezydenta zgodnie ze swoją właściwością.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa Prezydent.
5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Prezydent.
6. Na rzecz Urzędu może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
7. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
8. Z uwagi na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, w tym: pełnomocnika, koordynatora, doradcy, głównego specjalisty ds. ..

§ 20

1. Do rozwiązywania złożonych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta oraz w celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta lub wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Prezydent może ustanowić pełnomocnika lub doradcę, działającego w Jego imieniu, w zakresie określonych spraw.
2. Pełnomocnicy i doradcy Prezydenta, o których mowa w ust.1, podlegają bezpośrednio pod Prezydenta lub wskazanego Zastępcę Prezydenta.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną pełnomocników i doradców zapewnia komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta.
4. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
5. W oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych Prezydent może powołać asystentów, do których stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 i 4.

§ 21

1. W razie konieczności przygotowania (opracowania) sposobu rozwiązania określonego złożonego problemu lub projektów programowych Miasta, opracowania kompleksowych zasad realizacji nowych zadań, propozycji współpracy zagranicznej lub wykonania tych projektów, programów i zadań lub gdy przewiduje tak przepis szczególny, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać komisję, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, określając ich zadania, kompetencje, uprawnienia oraz zasady obsługi i finansowania.
2. W skład komisji i zespołów mogą wchodzić osoby spoza Urzędu.
3. Prezydent może powołać komisje i zespoły na czas nieokreślony, jeżeli zakres powierzonych do realizacji zadań ma charakter ciągły i powtarzalny lub na czas określony – na czas wykonania zadania.

§ 22

1. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać Kierownika Projektu, który będzie odpowiadał za koordynację i wykonanie wszystkich prac związanych

z realizacją projektu. W zarządzeniu będzie zawarty zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zasady obsługi i finansowania.

2. Prezydent może powołać Kierownika Projektu spoza Urzędu.

3. Kierownik Projektu jest powoływany na czas realizacji projektu.

ROZDZIAŁ V ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW

§ 23

1. Naczelnicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych stosownie do ich kompetencji i podziału zadań.

2. Naczelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Prezydenta, właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika za prawidłową organizację i skuteczną, efektywną, sprawną pracę nadzorowanej komórki, a w szczególności za:

- 1) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność działań,
- 2) poszukiwanie źródeł finansowania, poza budżetem Miasta, na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach wydziału,
- 3) zgodność z prawem, interesem publicznym, poleceniami Kierownictwa Urzędu i terminowość przygotowywanych przez wydział decyzji, dokumentów, wniosków, opinii, projektów aktów prawnych i odpowiedzi na wnioski i interpelacje,
- 4) prawidłową realizację uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta,
- 5) poprawne pod względem merytorycznym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej,
- 6) realizację wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 7) prawidłowość danych w prowadzonych ewidencjach i sporządzanej sprawozdawczości, w tym statystycznej,
- 8) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy,
- 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika - naczelnicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów.

4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych przygotowują merytoryczną dokumentację do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

5. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami, aktualizacja kart stanowiskowych oraz zapewnienie zastępstwa za pracowników przejściowo nieobecnych,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw Prezydenta,
- 3) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta oraz jego realizowanie,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta w uzgodnieniu z radcami prawnymi Urzędu,
- 5) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 6) zapewnienie w decyzjach i w pismach wychodzących z komórki, pełnej informacji uzasadniającej zajęte stanowisko komunikatywnym, powszechnie zrozumiałym tekstem,
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, o właściwą relację urzędnik – klient,
- 8) współdziałanie z naczelnikami innych wydziałów w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących merytorycznej pracy wydziału,
- 10) współpraca z organami kontroli,
- 11) niezwłoczne informowanie pracowników o nowych lub zmieniających się przepisach prawa, które są stosowane przez nadzorowaną komórkę lub mogą mieć wpływ na jej pracę,
- 12) nadzór nad właściwym tradycyjnym i elektronicznym obiegiem dokumentów w wydziale,

- 13) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 14) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonania zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia ich terminowości i zgodności z przepisami prawa,
- 15) ewidencjonowanie rozkładu i wymiaru czasu pracy podległych pracowników, powiadamianie przełożonych o każdym prywatnym wyjściu z Urzędu w godzinach pracy oraz egzekwowanie tej zasady w stosunku do podległych pracowników,
- 16) udział, na polecenie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta, w posiedzeniach Rady i jej komisjach,
- 17) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 18) realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 19) nadzór oraz bieżąca aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw dla podległych pracowników,
- 20) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 21) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu, nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- 22) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.

6. Naczelnicy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do Prezydenta w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych pracowników – w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy i o rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
- 3) wnioskowania do Prezydenta w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.

ROZDZIAŁ VI WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 24

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
 - 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
 - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
 - 5) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego wydziału,
 - 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
 - 7) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
 - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej,
 - 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Prezydenta w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz Zarządzeń Prezydenta,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 14) przestrzeganie zasad obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji publicznej w BIP dotyczących zakresu działania wydziału,
 - 16) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych,
 - 17) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - 18) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - 19) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta, a zleconych do realizacji wydziałowi,

- 20) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
 - 21) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydział zadań,
 - 22) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez wydział,
 - 23) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 24) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji),
 - 25) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych,
 - 26) inicjowanie przedsięwzięć promujących Miasto.
3. W celu właściwego wykonywania zadań wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 25

CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. Centrum Obsługi Mieszkańców prowadzi kompleksową obsługę mieszkańców w zakresie:
 - 1) rejestrowania, wyrejestrowywania i ewidencjonowania pojazdów oraz wydawania pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,
 - 2) wydawania kart pojazdów i dokonywania w nich wpisów,
 - 3) czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
 - 4) wydawania tablic rejestracyjnych,
 - 5) wydawania praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników,
 - 6) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 7) przyjmowania zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
 - 8) wydawania zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy,
 - 9) załatwiania spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
 - 10) wydawania dowodu osobistego,
 - 11) wydawania zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,
 - 12) wydawania zaświadczeń o wpisie w rejestrze działalności gospodarczej i zmianach w ewidencji,
 - 13) sporządzania duplikatów zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zaświadczeń o zmianach i decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
 - 14) wydawania zaświadczeń potwierdzających okres funkcjonowania przedsiębiorcy,
 - 15) potwierdzania zgodności z oryginałem wpisów do ewidencji,
 - 16) potwierdzania aktualności posiadanego przez przedsiębiorcę wpisu.
2. W skład Centrum Obsługi Mieszkańców wchodzi:
 - 1) Referat Komunikacji,
 - 2) Referat Ewidencji Ludności,
 - 3) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 4) Punkt Informacji Mieszkańców.
2. Do zadań Referatu Komunikacji należą w szczególności:
 - 1) sprawy określone w ustawie prawo o ruchu drogowym w szczególności dotyczące:
 - a) współpracy z organami rejestrującymi pojazdy w kraju oraz państwami członkowskimi Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - b) zamawiania tablic rejestracyjnych ich ewidencjonowania, złomowania,
 - c) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych,
 - d) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - e) współpraca z organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami w kraju, państwami członkowskim Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi,
 - f) bieżąca współpraca z Sądami, Policją, Prokuraturą, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
 - g) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i ośrodkami szkolenia kierowców,
 - h) przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,

- i) wydawania i cofania uprawnień diagnostom, skreślenia instruktorów z ewidencji i kierowania na egzamin,
 - j) przejmowania na własność Miasta porzuconych pojazdów,
 - k) wyznaczania jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
 - l) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
- 2) sprawy określone w ustawie prawo przewozowe w szczególności dotyczące:
- a) określania przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu zbiorowego i taksówkami,
 - b) wprowadzania obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń i dodatkowego wyposażenia technicznego w odniesieniu do taksówek.
- 3) sprawy określone w ustawie o transporcie drogowym w szczególności dotyczące:
- a) pełnienia funkcji organu wydającego licencje w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym oraz w przewozach taksówkowych,
 - b) pełnienia funkcji organu wydającego zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wydawania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - d) powoływania komisji i przeprowadzanie egzaminu kończącego szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką,
 - e) określania liczby nowych licencji przeznaczonych do wydania,
 - f) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego,
 - g) przeprowadzania analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - h) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
 - i) wydawanie licencji na transport drogowy osób, rzeczy, cofanie, stwierdzanie wygaśnięcia licencji,
 - j) wydawanie wypisów na dodatkowe pojazdy zgłoszone do licencji,
 - k) naliczanie opłat za udzielone licencje na transport drogowy osób, rzeczy.
3. Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zbiorów ewidencji ludności: zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy,
 - 2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 4) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
 - 6) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 9) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi urzędami,
 - 10) rozliczanie się z otrzymanych blankietów ścisłego zarachowania,
 - 11) prowadzenie rejestru wyborców i wszystkich spraw związanych z wyborami,
 - 12) prowadzenie dokumentacji wydziału z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw repatriacji,
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz wydawanie decyzji zakazujących zgromadzeń,
 - 15) wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych, nadzór nad ich przebiegiem,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie miasta,
 - 17) opiniowanie wniosków do sądu stowarzyszeń ubiegających się o rejestrację,
 - 18) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 19) współpraca z właściwymi organami w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) bieżąca aktualizacja rejestru wpisów działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wpisu, zmian w ewidencji lub wykreślenia z ewidencji,
 - 4) udzielanie instruktażu o obowiązku zgłaszania działalności gospodarczej do organu podatkowego, ubezpieczenia społecznego i uzyskania numeru REGON,

- 5) zapewnienie wglądu przedsiębiorcom do Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/,
 - 6) sporządzanie doraźnych i zbiorczych zestawień i wykazów branżowych z zakresu działalności gospodarczej,
 - 7) udzielanie informacji dla Policji, Sądu, Straży Miejskiej, ZUS-u, Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego z zakresu bazy danych o podmiotach gospodarczych zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 9) prowadzenie postępowań w przedmiocie cofania, stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń ,
 - 10) zasięganie opinii właściwych organów opiniodawczych w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 11) udzielanie informacji o wysokości opłat wnoszonych przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
 - 12) okresowe rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
 - 13) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń,
 - 14) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli placówek w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 15) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 16) okresowe aktualizowanie wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Punkt Informacji Mieszkańców:
- 1) udziela wszelkich informacji dotyczących organizacji Urzędu, właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych, sposobu załatwiania spraw,
 - 2) udostępnia osobom zainteresowanym wszelkie formularze i druki obowiązujące w Urzędzie przy załatwianiu indywidualnych spraw i udziela niezbędnej pomocy w prawidłowym ich wypełnieniu,
 - 3) rejestruje wszystkie pisma i wpływające do Urzędu sprawy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 26

CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA

1. Centrum Obsługi Inwestora składa się z:

- 1) Biura Obsługi Inwestora
- 2) Stanowiska ds. Promocji Inwestora
- 3) Doradcy Prawnego Inwestora
- 4) Pełnomocnika ds. Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej

2. Do zadań Biura Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) pilotowanie załatwiania wniosków inwestora składanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych inwestorowi ze strony Miasta decyzji,
- 2) generowanie kompleksowych informacji o terenach i możliwościach inwestycyjnych poprzez współpracę z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) pomoc inwestorom w wyborze właściwego miejsca na inwestycje,
- 4) współpraca z organizacjami skupiającymi przedsiębiorców, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Mieście,
- 5) współpraca z inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 6) opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych, prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta,
- 7) badanie i analizowanie sektora przedsiębiorczości, projektowanie programów wspierania przedsiębiorczości oraz współdziałanie z samorządem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
- 8) opieka inwestycyjna i proinwestycyjna inwestorów,
- 9) segmentacja inwestorów z uwagi na znaczenie dla rozwoju Miasta,
- 10) ocena kondycji finansowej inwestorów dla ograniczenia ryzyka inwestycyjnego Miasta,
- 11) badanie lokalnego rynku pracy,
- 12) analiza możliwości zwiększenia zasobów miejskich.

3. Do zadań Stanowiska ds. Promocji Inwestora należy w szczególności:

- 1) organizacja udziału przedstawicieli Miasta w prezentacjach, targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej,
- 2) koordynowanie prezentacji Miasta podczas targów, konferencji oraz spotkań z przedsiębiorcami,

- 3) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z innymi partnerami zagranicznymi w ramach realizacji międzynarodowych przedsięwzięć, w tym przygotowywanie wymaganych materiałów oraz wystąpień i prezentacji,
 - 4) organizacja i koordynacja współdziałania Miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi w ramach Kompleksowej Obsługi Inwestora, w tym w szczególności monitorowanie na rzecz obsługiwanych przedsiębiorców przebiegu procesu inwestycyjnego, przygotowanie i organizacja spotkań z przedsiębiorcami, współpraca z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie obsługi przedsiębiorców i procesu inwestycyjnego, prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych, analizowanie zainteresowania przedsiębiorców w zakresie planowanych inwestycji, przygotowywanie prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Miasta,
 - 5) przygotowanie indywidualnych prezentacji i promocja wspólnot lokalnych oraz firm z Łomży,
 - 6) redagowanie stron o tematyce biznesowej w ramach internetowego serwisu Miasta,
 - 7) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania.
4. Do zadań Doradcy Prawnego Inwestora należy w szczególności:
- 1) pomoc prawna i doradztwo dla inwestorów,
 - 2) analiza przepisów prawa miejscowego w zakresie inwestycji,
 - 3) pomoc prawna dla odbiorców inwestycji przy tworzeniu, wdrażaniu i realizacji projektów inwestycyjnych,
 - 4) opracowanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań i celów gospodarczych, z uwzględnieniem strategii rozwojowej Miasta,
 - 2) reprezentowanie Miasta w sprawach dotyczących współpracy ze Specjalną Strefą Ekonomiczną między innymi w zakresie bieżących kontaktów oraz koordynacji współdziałania Urzędu i Miasta,
 - 3) udostępnianie zainteresowanym inwestorom informacji objętych systemem informacyjnym Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
 - 4) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorcami zainteresowanymi inwestowaniem w Podstrefie Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
 - 5) przygotowanie ofert inwestycyjnych według ustalonego wzoru,
 - 6) koordynacja działań w zakresie uzbrojenia obszarów intensywnego rozwoju, inwentaryzacji gruntów i posadowionych na gruntach naniesień oraz opracowanie koncepcji zaopatrzenia w media,
 - 7) organizacja spotkań z władzami samorządowymi sąsiadujących gmin w sprawach współpracy inwestycyjnej w Podstrefie Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
 - 8) monitorowanie działań dotyczących Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
 - 9) wnioskowanie zmian mających związek ze Specjalną Strefą Ekonomiczną,
 - 10) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych oraz udział w misjach realizowanych ze środków Programu Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej.

§ 27

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I OBSŁUGI

1. Wydział Organizacji i Obsługi dzieli się na:
 - 1) Biuro Organizacji Urzędu
 - 2) Biuro Obsługi Urzędu
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds BHP.
2. Do wydziału należą sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem Prezydenta i Urzędu.
3. Do zadań Biura Organizacji Urzędu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Prezydenta, dotyczących sfery organizacyjnej,
 - 2) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 3) prowadzenie rejestru centralnego i zbioru zarządzeń Prezydenta oraz kontrola wykonywania aktów stanowionych przez organy Miasta,
 - 4) koordynacja przygotowania sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz z działalności Urzędu, opracowywanie sprawozdań zbiorczych;
 - 5) organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych do władz Miasta oraz ogólnonarodowych i lokalnych,
 - 6) sprawy prawne dotyczące herbu i barw Miasta,
 - 7) sprawy związane ze skargami, wnioskami, interwencjami i interpelacjami senatorów i posłów Sejmu RP oraz radnych, kierowanymi do Prezydenta,
 - 8) organizacja i obsługa przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

- 9) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania Urzędu, właściwości wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 10) prowadzenie listy rejestrów prowadzonych w Urzędzie,
 - 11) prowadzenie wykazu informacyjnego związków międzygminnych oraz stowarzyszeń, w których Miasto uczestniczy,
 - 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 13) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym zaszerogowań, awansów, dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych, nagród, jubileuszy, odpraw itp., oraz innych, wynikających ze stosunku pracy,
 - 14) przygotowywanie założeń polityki kadrowej, z uwzględnieniem spraw: optymalnej etatyzacji, atestacji stanowisk, zatrudniania, oceny i rozwoju pracowników,
 - 15) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 16) organizacja szkoleń, przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 18) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łomży w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej,
 - 19) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
4. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należą zadania związane z utrzymaniem budynku Urzędu i innych lokali administrowanych przez Urząd, a w szczególności:
- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w tym wysyłka, dostarczanie, odbiór i dystrybucja korespondencji,
 - 2) prowadzenie Archiwum Urzędu i spraw związanych z prawidłowym stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 3) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
 - 4) prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej, a w tym umów z dostawcami usług, planów numeracyjnych, przydzielania numerów telefonów, opracowywania i aktualizacji książki telefonicznej,
 - 5) świadczenie usług poligraficznych, introligatorskich,
 - 6) zabezpieczenie i odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń Prezydenta, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań, w porozumieniu i na wniosek wydziałów,
 - 7) obsługa transportowa Urzędu, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych,
 - 8) zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prowadzenie magazynów urzędu; ewidencja i inwentaryzacja mienia należącego do Urzędu,
 - 9) ochrona siedziby Urzędu oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia, w tym dozоровanie budynku,
 - 10) prowadzenie spraw administrowania budynkiem Urzędu, realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali Urzędu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Miasta, dekorowanie budynku i lokali Urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
 - 12) zapewnienie i aktualizacja tablic ogłoszeń i informacyjnych w budynku Urzędu,
 - 13) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - 14) zabezpieczenie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendum,
 - 15) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu,
 - 16) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie i realizacja zakupów i inwestycji w tym zakresie, nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.), administrowanie siecią komputerową, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych, udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
 - 17) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji budynku, pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynku Urzędu lub związanych z Urzędem,
 - 18) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynku Urzędu,
 - 19) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących, a także sprzętu ochrony p. pożarowej.
5. Do podstawowych zadań samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi – Dyrektorowi Urzędu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
 - 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp,
 - 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie Sekretarzowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów w Urzędzie dotyczących bhp, m. in. opiniowanie szczegółowych instrukcji na poszczególnych stanowiskach,
 - 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a także zachorowań na choroby zawodowe: kontrola realizacji tych wniosków,
 - 6) współpraca ze służbą pracowniczą i komórkami organizacyjnymi w ramach organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń bhp,
 - 7) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp,
 - 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów, dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych.
6. Służba bhp w Urzędzie jest uprawniona w szczególności do:
- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 2) występowania do naczelników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp.
7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 28

WYDZIAŁ SKARBU I BUDŻETU

1. Wydział Skarbu i Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu
- 2) Oddział Podatków

2. Do zadań Oddziału Budżetu należy całość spraw związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością budżetową, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem długoterminowych kredytów, emisją obligacji miejskich i innych wieloletnich zobowiązań finansowych gminy, a ponadto opracowywanie planów ich spłat oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań finansowanych z budżetu gminy oraz środków specjalnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta z wymaganym stopniem szczegółowości,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę,
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 5) analizowanie wniosków i opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w ciągu roku budżetowego,
- 6) wykonywanie zadań, wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych poprzez:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu Miasta jednostkom organizacyjnym oraz innym jednostkom i organizacjom korzystającym z dotacji określonych w budżecie Miasta,
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Miasta wg źródeł, w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa i innych jednostek samorządowych,
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków budżetu Miasta wg kierunków finansowania,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ministra finansów, GUS, a także windykacji należności budżetu Miasta do rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zasilającymi budżet Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów planów i analiz, w szczególności:
 - a) wycinka budżetu Miasta w zakresie jego dochodów,
 - b) prognoz wieloletnich dochodów Miasta,
- 11) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,

- 12) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby RIO, GUS, Prezydenta i Rady,
- 13) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwania bieżących informacji o przyczynach odchylenia i przedkładanie wniosków w tej sprawie,
- 14) analiza realizacji budżetu Miasta, jak i planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta oraz przedkładanie wniosków,
- 15) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Miasta,
- 16) występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 17) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Miasto kredytów oraz ich spłat,
- 18) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Miasto i zobowiązań z tego tytułu oraz innych wieloletnich zobowiązań Miasta,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wypłat dodatków mieszkaniowych i zasiłków rodzinnych,
- 20) prowadzenie księgowości inwestycyjnej,
- 21) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- 22) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i kontrolowanie inwentaryzacji, dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dotyczącej realizacji zadań ujętych w planie finansowym budżetu gminy, zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i wadów, programów finansowanych ze środków unijnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań, według zasad określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej,
- 25) rejestracja umów, zamówień, zleceń rodzących skutki finansowe,
- 26) kontrola dokumentów finansowych, przygotowanie ich do akceptacji,
- 27) zapłata zobowiązań krajowych i zagranicznych wynikających z zatwierdzonych dokumentów finansowych,
- 28) prowadzenie ewidencji udzielanych zaliczek oraz ich rozliczanie,
- 29) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 30) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT z tytułu podatku od towarów i usług na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży,
- 31) naliczanie wynagrodzeń,
- 32) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło,
- 33) naliczanie diet radnym,
- 34) rozliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec ZUS,
- 35) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i regulowanie zobowiązań podatkowych wobec US,
- 36) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 37) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 38) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS,
- 39) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat oraz realizację wypłat.

3. Do zadań Oddziału Podatków należy działanie na rzecz pozyskania wpływów z podatków i opłat należnych gminie, a pobieranych bezpośrednio przez gminę, dochodów z mienia gminnego oraz realizowanie zadań związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Urząd roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami:
 - a) z podatków ustalanych, pobieranych i egzekwowanych bezpośrednio przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,
 - b) z opłat lokalnych,
- 2) pełnienie funkcji pomocniczej dla Prezydenta w sprawach dotyczących ulg, umorzeń, odroczeń w sferze podatków i opłat należnych gminie w całości, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- 3) nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminnego, w tym z tytułu umów dzierżaw nieruchomości, wieczystego użytkowania, wynajmu lokali użytkowych, sprzedaży nieruchomości, dzierżaw majątku po byłych przedsiębiorstwach komunalnych,
- 4) analizowanie stanu należności podatkowych i podejmowanie stosownych działań w zakresie ich egzekucji,
- 5) kierowanie wniosków do sądów o wpis hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużnika,

- 6) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego,
 - 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągania należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a w tym m.in.: dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych na majątku zobowiązanego na wniosek wierzyciela,
 - 8) kontrole wypełniania obowiązku prawidłowego uiszczenia podatków i opłat lokalnych,
 - 9) prowadzenie księgowości podatkowej i dochodów z mienia gminnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją dochodów Skarbu Państwa (umowy dzierżawy, wieczyste użytkowania gruntów, zarząd majątkiem), do których prowadzenia właściwy jest starosta,
 - 11) współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami, m.in. z RIO, Izbą Skarbową, NIK,
 - 12) ustanawianie zastawu rejestrowego w celu zabezpieczenia wierzytelności gminy,
 - 13) sporządzanie interpretacji podatkowych.
4. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 29

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na:

1) Referat Architektury

2) Referat Budownictwa

2. Wydział wykonuje zadania z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej należące do kompetencji Prezydenta jako organu pierwszej instancji.

3. Do zadań Referatu Architektury należy w szczególności:

1) określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy,

2) ustalanie przeznaczenia terenów, rozmieszczenia inwestycji celu publicznego oraz określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenów,

3) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studium, decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie opracowania planu,

4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,

5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmianami,

6) dokonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych i przedkładanie wyników tych ocen Prezydentowi i Radzie w celu podjęcia stosownych uchwał dotyczących aktualności studium i planów miejscowych,

7) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowywaniu planów,

8) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,

9) prowadzenie analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i występowanie ze stosownymi wnioskami do Prezydenta i przygotowanie odpowiednich wniosków do Rady,

10) współpraca przy negocjowaniu warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,

11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,

12) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia bądź zmiany planu,

13) udostępnianie zainteresowanym stronom i udzielanie niezbędnych informacji wynikających z ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz studium,

14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, o zgodności z planem lub decyzją oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,

15) współpraca przy wydawaniu opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,

16) przygotowywanie uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gminy,

- 17) prowadzenie obsługi komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - 18) współpraca ze stowarzyszeniami i izbami zawodowymi architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu opracowań planistycznych, architektonicznych i nowych rozwiązań w budownictwie,
 - 19) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie polityki Miasta związanej z ochroną substancji zabytkowej,
 - 20) wykonywanie zadań określonych w przepisach z zakresu ochrony zabytków, w tym w szczególności dotyczących opieki nad zabytkami wynikających z prawa własności lub posiadania zabytków przez Miasto, prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - 21) przygotowanie materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Miasta,
 - 22) wydawanie decyzji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy terenu,
 - 23) dokonywanie analiz warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy wynikających z przepisów odrębnych,
 - 24) dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
 - 25) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji inwestycji celu publicznego,
 - 26) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy terenu na rzecz innej osoby,
 - 27) orzekanie w formie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy do zmiany zagospodarowania terenu, która nie wymaga pozwolenia na budowę z wyjątkiem tymczasowej jednorazowej zmiany zagospodarowania terenu trwającej do roku,
 - 28) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie do poprzedniego użytkowania,
 - 29) przyjmowanie od organów i rejestrowanie decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustaleniami planu oraz przepisami odrębnymi,
 - 30) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o warunkach zabudowy, o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym oraz gminnym,
 - 31) przekazywanie kopii wydawanych decyzji lokalizacyjnych celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim Marszałkowi Województwa,
 - 32) przekazywanie Wojewodzie do wiadomości uwierzytelnionych, rejestrów dotyczących terminów załatwiania spraw dotyczących ustalenia inwestycji celu publicznego,
 - 33) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla prowadzonych projektów z zakresu planowania przestrzennego i zagospodarowania terenów.
4. Do zadań Referatu Budownictwa należy prowadzenie spraw z zakresu „Prawo budowlane”, z wyłączeniem kompetencji nadzoru budowlanego, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 2) zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 3) nakładanie obowiązków usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - 5) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby,
 - 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 7) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępowanie od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 10) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki i wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę sposobu użytkowania,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - 14) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS oraz GINB,
 - 15) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 16) przekazywanie organom nadzoru budowlanego uwierzytelnionych kopii:
 - a) ostatecznych decyzji na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,

- c) innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
17) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego, uczestnictwo w czynnościach inspekcyjno - kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
18) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych.
5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 30

WYDZIAŁ INWESTYCJI

1. Do zadań Wydziału Inwestycji należy prowadzenie spraw inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności:
- 1) organizowanie przetargów publicznych finansowanych z budżetu Miasta dotyczących inwestycji miejskich oraz publikowanie ich na stronach internetowych Miasta i Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Wspólnot Europejskich,
 - 2) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta, na podstawie opracowanych dokumentacji technicznych,
 - 3) ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - 4) nadzorowanie realizacji inwestycji w "inwestorstwie bezpośrednim" i wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
 - 5) przygotowywanie umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - 6) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 7) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji),
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
 - 9) przygotowanie materiałów do ogłoszenia zamówień i udział w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań oraz na inspektorów nadzoru inwestorskiego, inwestora zastępczego, inżyniera kontraktu,
 - 10) opracowanie projektów umów o zamówienie publiczne i aneksów do umów oraz zleceń,
 - 11) weryfikacja materiałów i warunków zamówień oraz przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i obowiązujących druków ich zgłaszania,
 - 12) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowanie projektów aneksów,
 - 13) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 14) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w tym rozpatrywanie odwołań i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą (art. 172 ustawy pzp),
 - 15) rozpatrywanie odwołań w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 16) wpisywanie zamówień do rejestru zamówień publicznych,
 - 17) obsługa formalna rejestracji umów, aneksów i zleceń,
 - 18) analiza i weryfikacja kosztorysów inwestorskich, kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
 - 19) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 20) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji,
 - 21) nadzór realizacji inwestycji, w tym analizy realizacji rzeczowo-finansowej,
 - 22) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
 - 23) opracowanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
 - 24) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie z zakresu inwestycji,
 - 25) współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego i nadzorem autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych,

- 26) prowadzenie spraw gwarancyjnych zrealizowanych obiektów i zakupów, w tym: zwoływanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń zabezpieczenia należytego wykonania umowy z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
 - 27) rozliczenie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
 - 28) koordynowanie remontów i modernizacji obiektów administrowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, w tym obiektów o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
 - 29) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych przy pozyskiwaniu źródeł finansowania zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania projektów jak i na etapie realizacji,
 - 30) opracowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
2. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 31

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na:

- 1) Referat ds. Eksploatacji Infrastruktury Miejskiej
- 2) Biuro Strefy Ograniczonego Postoju
- 3) Referat Inżynierii Transportu

2. Do zadań Referatu ds. Eksploatacji Infrastruktury Miejskiej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 4) utrzymanie nawierzchni ulic, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch oraz innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) uzgadnianie projektów sieci w pasach drogowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstających w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 13) w uzgodnieniu z inżynierem transportu, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) urządzenie czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy komunikacji na drodze,
- 15) przygotowanie w uzgodnieniu z inżynierem transportu, propozycji uchwał dotyczących ustalania lub pozbawienia dotychczasowej kategorii dróg w mieście, zgodnie z wymogami ustawy o drogach publicznych,
- 16) opiniowanie podziału lub scalenia nieruchomości zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami w przypadku nabywania gruntów przeznaczonych pod pas drogowy,
- 17) wydawanie zezwoleń oraz określanie tras przejazdu do przewozu ładunków o masie lub gabarytach przekraczających dopuszczalne normy albo przejazdu pojazdów nie normatywnych,
- 18) określanie miejsc włączenia ruchu drogowego spowodowanego zlokalizowaniem zabudowy do istniejącej lub projektowanej drogi,
- 19) wydawanie zgody (odmowy) na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego, oraz na ich przebudowę lub remont,
- 20) wydawanie zgody (odmowy) na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
- 21) wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności w zakresie organizowania i planowania rozwoju publicznego transportu zbiorowego oraz kontroli i nadzoru nad jego funkcjonowaniem i wykorzystywaniem infrastruktury,
- 22) opiniowanie wniosków o dotację celową na realizację inwestycji własnych złożonych przez MPK ZB i MPGKiM ZB,

- 23) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów,
- 24) sprawowanie nadzoru w zakresie właściwego utrzymania parków, skwerów, terenów zieleni towarzyszących ulicom, placom oraz urządzeń małej architektury w Mieście,
- 25) organizowanie prac związanych z dokonywaniem nasadzeń drzew i krzewów oraz utrzymaniem zieleni stanowiącej własność Miasta,
- 26) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez Miasto,
- 27) zimowe utrzymanie terenów zarządzanych przez Miasto,
- 28) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
- 29) inicjowanie i nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji w Mieście,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic,
- 32) dekoracja Miasta z okazji świąt,
- 33) utrzymanie miejsc pamięci narodowej, w tym cmentarza wojskowego oraz prowadzenie ewidencji pochowanych żołnierzy,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 35) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej, kanalizacji deszczowej i awaryjnych ujęć wody,
- 36) współpraca z podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
- 37) całościowe prowadzenie spraw targowisk,
- 38) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za niebezpieczne,
- 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla zwierząt,
- 40) prowadzenie spraw w zakresie elektronicznej rejestracji psów,
- 41) wydawanie decyzji na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane,
- 42) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia odbiorców w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe wynikających z ustawy prawo energetyczne,
- 43) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
- 44) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miejskim,
- 45) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem na czas wojny dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz do celów przeciwpożarowych.

3. Do zadań Biura Strefy Ograniczonego Postoju należy:

- 1) kontrola opłat w strefie płatnego parkowania,
- 2) prowadzenie obsługi technicznej strefy płatnego parkowania,
- 3) przeprowadzanie analiz systemu i zasad płatnego parkowania i wnioskowanie w sprawie zmian,
- 4) w uzgodnieniu z inżynierem transportu prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w zakresie dotyczącym płatnego parkowania,
- 5) pobieranie opłat za postój nieopłacony, rozliczanie opłat za parkowanie, sprzedaż abonamentów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat i kar z tytułu nie uiszczenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania,
- 7) ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych.

4. Referat Inżynierii Transportu wykonuje zadania związane z planowaniem, opiniowaniem, koordynacją działań w zakresie sieci dróg w Mieście, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwiązań transportowych,
- 2) inicjowanie i realizacja działań warunkujących równowagę rozwoju transportu miejskiego,
- 3) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem nowych technologii w zarządzaniu transportem,
- 4) współdziałanie z zarządcą dróg w zakresie integracji systemów zarządzania ruchem,
- 5) wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 6) zarządzanie ruchem na drogach publicznych w granicach Miasta,
- 7) prowadzenie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 8) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 10) opiniowanie zakresu rzeczowego umów dotyczących szczegółowych warunków budowy lub przebudowy dróg (art. 16 ustawy o drogach),
- 11) opiniowanie koncepcji nowych elementów podstawowego układu drogowego lub ich modernizacji, w zakresie zgodności z planowanymi systemami zarządzania ruchem, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych, prognoz ruchu, studiów wykonalności i wniosków przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,

12) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach publicznych.

5. Wydział sprawuje kontrolę i nadzór nad:

1) Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji ZB

2) Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.

5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 32

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami dzieli się na:

1) Referat Gospodarowania Nieruchomościami

2) Referat Geodezji

2. Do zadań Referatu Gospodarowania Nieruchomościami należy prowadzenie całości spraw związanych z efektywnym gospodarowaniem nieruchomościami, a w tym z wykonywaniem zarządu i administracji nieruchomościami, nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, ochrony gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

1) inwentaryzacja mienia komunalnego poprzez organizację, koordynację i nadzór,

2) przygotowywanie na potrzeby Miasta i Urzędu niezbędnych materiałów informacyjnych i dokumentów, dotyczących nieruchomości,

3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia bądź obciążenia nieruchomości komunalnych,

4) wnioskowanie o dokonanie wpisów zmian i aktualizacja zgodności wpisów w Księgach Wieczystych,

5) sprzedaż nieruchomości Miasta w drodze przetargu pod zabudowę mieszkaniową, usługową i handlową, a także wnoszenie nieruchomości w drodze aportu, dokonywanie darowizn na cele publiczne,

6) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową - w tym sprzedaży mieszkań w drodze bezprzetargowej ich najemcom, nieruchomości gruntowych w celu uzupełnienia działek przyległych dla poprawienia ich zagospodarowania,

7) prowadzenie całości spraw związanych z pierwokupami,

8) wykonywanie zadań związanych z wywłaszczaniem gruntów,

9) przygotowywanie dokumentów związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,

10) prowadzenie w trybie administracyjnym i cywilnym całości spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, w tym znajdujących się w posiadaniu przedsiębiorstw komunalnych i państwowych, spółdzielni pracy i mieszkaniowych oraz innych osób prawnych,

11) realizacja spraw dotyczących nabywania gruntów, w tym w drodze zamiany nieruchomości,

12) wykonywanie czynności z zakresu dzierżaw, użytkowania i użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne i prawne, w tym aktualizacja wysokości opłat,

13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem nieruchomości gminnych przez komunalne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,

14) przygotowywanie dokumentów koniecznych do przekazywania nieruchomości w użyczenie i inne nieodpłatne czasowe zajęcie gruntów,

15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą garaży wybudowanych ze środków własnych dzierżawcy,

16) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów na dzierżawę i najem garaży,

17) wykonywanie zadań związanych z: opłatami adiacenckimi, opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz z odszkodowaniami w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,

18) prowadzenie całości zagadnień związanych z komunalizacją nieruchomości,

19) prowadzenie całości spraw związanych ze sporami w postępowaniu administracyjnym,

20) gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa,

21) prowadzenie spraw oddawania w trwałą zarząd nieruchomości gminnych, a w porozumieniu z wojewodą również nieruchomości Skarbu Państwa.

3. Do zadań Referatu Geodezji należy w szczególności:

1) opracowywanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,

2) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,

3) przeprowadzenie scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki,

4) opracowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,

5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,

6) prowadzenie spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych.

4. Wydział współpracuje z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB w części Zakład Gospodarki Mieszkaniowej.

5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

§ 33

WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych dzieli się na:

1) Referat ds. Strategii Rozwoju

2) Referat ds. Funduszy Zewnętrznych.

2. Do zadań Referatu ds. Strategii Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków i warunkami rozwoju Miasta, a w szczególności:

1) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych Miasta,

2) proponowanie metodyki prac nad strategią rozwoju Miasta,

3) opracowywanie i uzgadnianie założeń i projektu strategii rozwoju Miasta oraz programów z nią związanych,

4) opracowywanie planów operacyjnych do strategii rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie,

5) monitoring realizacji oraz aktualizacja strategii rozwoju Miasta,

6) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych Miasta,

7) współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w procesie kształtowania i przygotowywania strategii branżowych oraz nadzór nad ich zgodnością z zapisami strategii rozwoju Miasta,

8) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta,

9) inicjowanie i prowadzenie prac studialnych związanych z tematyką rozwoju Miasta,

10) prowadzenie baz danych o projektach zainicjowanych i realizowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta będących w fazie przygotowania bądź realizacji,

11) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju,

12) współdziałanie z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie gospodarowania przestrzennego,

13) monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania zadań rozwojowych oraz przekazywanie tych informacji do wydziałów Urzędu,

14) współpraca i koordynacja kontaktów zagranicznych, w tym z miastami partnerskimi Łomży.

3. Do zadań Referatu ds. Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1) analiza, gromadzenie i przekazywanie innym wydziałom informacji o potencjalnych zewnętrznych źródłach finansowania, monitorowanie zmian prawa i procedur aplikacji o dofinansowanie projektów,

2) aplikowanie o środki z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie, w tym weryfikowanie kwalifikowalności wydatków, sprawdzanie poprawności przygotowania harmonogramu rzeczowo – finansowego, składanie wniosków o dofinansowanie miejskich projektów, weryfikowanie wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową oraz rozliczanie tych projektów,

3) analiza przedsięwzięć proponowanych przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, koordynacja właściwego przygotowania projektów do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w szczególności poprzez współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w celu przygotowania dokumentów aplikacyjnych,

4) kontrola zgodności realizacji projektów miejskich współfinansowanych ze środków pomocowych z zasadami przyznanego dofinansowania,

5) współdziałanie z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi programy, przewidujące dofinansowanie ze środków zewnętrznych,

6) prowadzenie baz danych o miejskich projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,

7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy ustalaniu i pomocy dla uzyskania współfinansowania ze środków zewnętrznych,

8) przygotowanie informacji o możliwościach pozyskania zewnętrznego dofinansowania przedsięwzięć mieszkańców, organizacji, stowarzyszeń i prywatnych przedsiębiorców i udzielanie pomocy tym podmiotom dla pozyskania takich środków w zakresie ustalonym przez strategię rozwoju lub Prezydenta Miasta.

4. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 34
WYDZIAŁ OŚWIATY

1. Wydział Oświaty dzieli się na:

1) Referat ds. Edukacji

2) Referat ds. Budżetu Oświaty.

2. Do zadań Referatu ds. Edukacji należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,

3) sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty dla organów Miasta,

4) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty,

5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

6) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto, w tym występowanie z wnioskami o przyznanie nagród lub udzielenie nagany,

7) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora miejskiej szkoły i placówki oświatowej,

8) wykonywanie zadań Miasta wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych,

9) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,

10) rozpatrywanie wniosków o nadanie imienia miejskim szkołom i placówkom oświatowym,

11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem (konsolidacją) lub likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,

12) opracowywanie wniosków w zakresie utrzymywania miejskich szkół i placówek oświatowych oraz zapewnienia im lokalowych i materialnych warunków do realizacji programów dydaktyczno – wychowawczych i innych zadań statutowych,

13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i racjonalnym wykorzystywaniem bazy oświatowej, w tym w okresie ferii,

14) tworzenie warunków do realizacji dla dzieci obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,

15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego w szkołach podstawowych i gimnazjach oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,

16) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych działających na terenie Miasta,

17) przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły lub placówki publicznej,

18) prowadzenie archiwum akt likwidowanych publicznych jednostek oświatowych,

19) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,

20) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

21) prowadzenie systemu informacji oświatowej,

22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom za osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne,

23) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,

24) realizacja rządowych programów pomocowych skierowanych do uczniów,

25) dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

26) koordynacja systemowych działań Miasta w zakresie wychowania i profilaktyki zagrożeń dzieci i młodzieży,

27) obsługa i koordynacja programu rekrutacyjnego do szkół ponadgimnazjalnych,

28) przygotowywanie informacji dotyczących szkół i placówek oświatowych umieszczanych na stronie internetowej Miasta,

29) wprowadzanie do BIP informacji z zakresu pracy wydziału oraz oświadczeń majątkowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

30) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci do szkół,

31) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym szkół i placówek oświatowych i wnioskowanie w sprawach potrzeb remontowych,

32) uczestniczenie w naradach i uroczystościach przygotowywanych przez szkoły i placówki oświatowe.

3. Do zadań Referatu ds. Budżetu Oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu Miasta w zakresie oświaty, wykonywaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonywania korekt i zmian uchwały budżetowej oraz planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie analizy poziomu wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów opisowych w zakresie działania wydziału do projektów uchwał budżetowych, informacji i sprawozdania z wykonania uchwały budżetowej,
 - 5) prowadzenie spraw dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek, prowadzonych przez inne niż Miasto osoby prawne i fizyczne,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łomży w realizacji programu dożywiania dzieci i młodzieży,
 - 7) weryfikacja sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 8) ocena skutków zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych,
 - 9) dokonywanie oceny gospodarowania składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
 - 10) sporządzanie, w zakresie oświaty, analiz niezbędnych do oceny sytuacji finansowej Miasta.
4. Wydział prowadzi nadzór i kontrolę nad:
- 1) przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi prowadzonymi przez Miasto,
 - 2) bursami szkolnymi,
 - 3) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 4) Samorządowym Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli,
 - 5) Wielofunkcyjną Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą.
5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 35

WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU

1. Wydział Kultury, Promocji i Sportu dzieli się na:
 - 1) Referat ds. Kultury, Sportu i Turystyki
 - 2) Referat ds. Promocji
 - 3) stanowisko ds współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań Referatu ds. Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z działalnością kulturalną, sportową i turystyczną w Mieście;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu,
 - 3) prowadzenie miejskich instytucji sportu i kultury, instytucji wspólnych z organami administracji rządowej oraz przejętych do prowadzenia państwowych instytucji kultury, w tym zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad działalnością tych jednostek,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej i kulturalnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi – prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w tym:
 - a) opracowanie i koordynacja realizacji „Programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi” oraz współdziałanie przy opracowywaniu innych lokalnych programów oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z przyjętych programów,
 - b) prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury, sportu i turystyki zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem, monitorowanie wiarygodności tych instytucji w zakresie możliwości wywiązania się z zadań do których aplikują,
 - c) zawieranie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji,
 - 6) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury i klubów sportowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Łomży w dziedzinie kultury i sportu,
 - 8) organizowanie i koordynacja uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Miasta,

- 9) opiniowanie wniosków organizatorów imprez, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych; przygotowywanie i prowadzenie ewidencji decyzji Prezydenta wydawanych organizatorom imprez masowych w zakresie kultury i sportu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Miasta,
- 11) współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiorników wodnych przystosowanych do pływania,
- 12) współdziałanie i koordynacja współpracy miejskich jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego,
- 13) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego i kulturalnego, w szczególności sportowych imprez masowych i wydarzeń o charakterze kulturalnym,
- 14) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki, sportu i rekreacji w Łomży, w tym:
 - a) kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych, sportowych, rekreacyjnych,
 - b) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości łomżyńskiego produktu turystycznego w tym usług turystycznych,
 - c) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) miejskich szlaków turystycznych,
- 15) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
- 16) współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Łomży (np. przewoźnikami, organizatorami podróży, podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej, oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi),
- 17) prowadzenie ewidencji pełnej bazy noclegowej na terenie Miasta,
- 18) realizacja oznakowania turystycznego Miasta; prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań,
- 19) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.

3. Do zadań Referatu ds. Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowanie zasad tworzenia materiałów wizualnych dotyczących każdego pola działań Miasta i nadzór nad ich realizacją; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania,
- 2) opracowanie i weryfikacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych,
- 3) wyznaczanie długofalowych celów promocyjnych Miasta i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
- 4) przygotowywanie rozstrzygnięć oraz prowadzenie ewidencji w zakresie przyjmowania przez Prezydenta patronatu, patronatu honorowego i nagród Prezydenta,
- 5) koordynowanie organizacji wydarzeń sportowych i kulturalnych o charakterze promocyjnym mających miejsce na terenie Miasta,
- 6) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Łomży w zakresie kultury, turystyki i sportu,
- 7) organizacja i współorganizacja imprez promujących walory historyczne, kulturowe, turystyczne Łomży,
- 8) bieżąca obsługa oraz rozwój Interaktywnego Planu Miasta Łomży,
- 9) udział w badaniach ankietowych, marketingowych i rankingowych skierowanych do Urzędu przez różne organizacje i instytucje badawcze.

5. Do zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz Miasta w zakresie realizacji ich zadań statutowych i założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) prowadzenie pełnej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Mieście i umieszczanie oraz aktualizacja tych informacji w serwisie informacyjnym Miasta,
- 3) informowanie organizacji o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań pożytku publicznego z budżetu Miasta i innych źródeł.

6. Wydział sprawuje nadzór i kontrolę nad:

- 1) Filharnią Kameralną im. Witolda Lutosławskiego,
- 2) Miejską Biblioteką Publiczną,
- 3) Muzeum Północno- Mazowieckim,

- 4) Teatrem Lalki i Aktora,
- 5) Miejskim Domem Kultury- Domem Środowisk Twórczych,
- 6) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
7. Wydział wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 36

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

1. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dzieli się na:

- 1) Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 2) Referat Spraw Lokalowych

3) Referat Zdrowia i Rozwiązywania Problemów Patologii Społecznej

2. Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie całości zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, a w tym prowadzenie postępowań w sprawach ich przyznawania, wstrzymywania lub zawieszania oraz planowanie środków na ten cel w budżecie Miasta,

2) wykonywanie zadań organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

3. Do zadań Referatu Spraw Lokalowych należy w szczególności:

1) realizacja polityki mieszkaniowej na terenie Miasta,

2) planowanie i programowanie zadań dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostającymi w dyspozycji Miasta,

3) prowadzenie spraw związanych z: wynajmem lokali mieszkalnych oraz lokali socjalnych, realizacją wyroków eksmisyjnych,

4) regulacja stanów prawnych w lokalach mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Miasta lub pozostających w jego zarządzie,

5) współpraca z administracjami budynków komunalnych w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych,

6) prowadzenie spraw zamiany i remontów mieszkań,

7) przekwaterowywanie do lokali zamiennych osób z budynków przeznaczonych do rozbioru lub remontu we współpracy z zarządcą zasobu mieszkaniowego – MPGKiM ZB,

8) nadzór nad wykonywaniem przez MPGKiM ZB umów związanych z najmem lokali mieszkalnych,

9) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, a w tym:

a) wydawanie decyzji przyznających i wstrzymujących wypłatę dodatków,

b) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów na opał;

10) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma udział.

4. Do zadań Referatu Zdrowia i Rozwiązywania Problemów Patologii Społecznej należy:

1) określanie zadań priorytetowych w zakresie ochrony zdrowia oraz w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów patologii społecznej do realizacji na dany rok zawartych w Łomżyńskim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,

2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie realizacji zadań „ŁPPIRPAoPS” i zadań realizowanych przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

3) opracowanie Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok w zakresie realizacji zadań własnych gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (zdiagnozowanie środowiska w zakresie problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie – przy współpracy z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych),

4) prowadzenie całości prac związanych z finansowaniem zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia oraz zadań publicznych realizowanych w ramach Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok,

5) prowadzenie całości prac związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

6) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi,

7) opracowywanie planów i sprawozdań z zadań dotyczących ochrony zdrowia i Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Wydział współpracuje w ramach ustawy o pomocy społecznej z:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Domem Pomocy Społecznej,
- 3) Ośrodkiem Adopcyjno – Opiekuńczym.

6. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 37

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz zadania z innych aktów prawnych związane ze sprawami osobowymi, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania związane z rejestracją stanu cywilnego, poprzez:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów oraz dla zdarzeń, które nastąpiły w kręgu jego działania, zgodnie ze szczegółowymi zasadami wynikającymi z Prawa o aktach stanu cywilnego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli, mających wpływ na stan cywilny osób,
 - c) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - e) współdziałanie z innymi organami administracji państwowej oraz sądami,
- 2) realizuje zadania wynikające z Kodeksu postępowania cywilnego:
 - a) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - b) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych,
 - c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk.

§ 38

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. Do zadań PZON należy realizowanie zadań na podstawie odrębnych przepisów w zakresie:

- 1) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności,
- 2) wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- 3) wydawania orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wydawania z upoważnienia Prezydenta Miasta legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 5) współpracy z jednostkami samorządowymi i innymi organizacjami w zakresie analizy ilościowej i jakościowej osób niepełnosprawnych,
- 6) współpracy z jednostkami samorządowymi i innymi organizacjami w zakresie informacji o prawach, ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 7) udzielania informacji osobom niepełnosprawnym o przysługujących ulgach i uprawnieniach.

§ 39

STRAŻ MIEJSKA

1. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i zasadami postępowania określonymi w przepisach szczególnych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie przepisów o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z Komendą Miejską Policji w celu zapewnienia spokoju i porządku na terenie Miasta,
- 4) współdziałanie z Komendą Miejską Straży Pożarnej przy zabezpieczaniu prowadzonych działań ratunkowych,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie zachowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu i zabezpieczeniu terenu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 6) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i innych imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach

zagrożających ich życiu lub zagrażają życiu i zdrowiu innych osób; w przypadku podejrzenia złego stanu zdrowia osoby nietrzeźwej – współpraca z pogotowiem ratunkowym,

9) informowanie społeczności lokalnej i odpowiednich służb o zauważonych zagrożeniach, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,

11) rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu: utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych, ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

12) występowanie przed Sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego.

§ 40

BIURO RADY MIEJSKEJ

1. Do zadań Biura Rady należy całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji i organów rad osiedli, w szczególności zaś:

1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:

a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,

b) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich tym organom,

c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom do załatwienia,

d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

e) koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Łomży,

2) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu,

3) współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,

4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał,

5) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji,

6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

7) współudział w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,

8) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Podlaskiemu, RIO i Prezydentowi,

9) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie,

10) podejmowanie, w zakresie zleconym przez Radę, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno -politycznymi i samorządowymi,

11) współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia wyborów - Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Sejmiku Województwa, Prezydenta, Rady, Parlamentu Europejskiego, ławników sądów powszechnych, referendum ogólnokrajowego lub gminnego,

12) publikacja w BIP informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji.

§ 41

BIURO AUDYTU I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

1. Biuro Audytu i Kontroli zarządczej składa się z następujących stanowisk:

1) Audytora Wewnętrznego, który jednocześnie kieruje pracami Biura

2) Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej

3) Stanowiska ds. Kontrolingu i Nadzoru Właścicielskiego

2. Audytor wykonuje zadania ustalone w przepisach dotyczących finansów publicznych, koniecznych dla dokonania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, które realizuje to poprzez:

- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Do zadań Stanowiska Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
- 1) działanie w imieniu Prezydenta w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej,
 - 2) opracowywanie planów kontroli zarządczej i sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem,
 - 4) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej,
 - 5) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w wydziałach oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 6) organizowanie kontroli wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
 - 7) sporządzanie protokołów ustaleń z kontroli i opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych,
 - 8) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w wyniku kontroli,
 - 9) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
 - 10) prowadzenie zbioru dokumentów z kontroli wykonanych przez zewnętrzne jednostki.
4. Do zadań Stanowiska ds Kontrolingu i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji udziałów lub akcji posiadanych przez Miasto w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych spółek,
 - 2) prowadzenie ewidencji członków rad nadzorczych, desygnowanych przez właściwy organ do reprezentowania interesu Miasta w spółkach prawa handlowego,
 - 3) przygotowywanie całości spraw związanych z objęciem lub zbyciem przez Miasto udziałów /akcji w spółkach prawa handlowego,
 - 4) analizowanie sytuacji ekonomiczno- finansowej miejskich spółek komunalnych lub spółek z udziałem Miasta, podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno-naprawczym oraz przedkładanie informacji w tym zakresie Prezydentowi,
 - 5) wspomaganie Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Skarbnika przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego,
 - 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przekształcaniem własnościowym miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) planowanie, nadzorowanie oraz realizacja przedsięwzięć kapitałowych Miasta;
 - 8) optymalizacja pozyskiwania różnorodnych środków na rozwój (środki UE, partnerstwo publiczno– prywatne, fundusze dłużne),
 - 9) monitorowanie efektywności, dostępności i skuteczności usług publicznych (benchmarking, karta wyników, miary jakości procesów, badania jakościowe),
 - 10) poszukiwanie metod obniżania kosztów funkcjonowania administracji i świadczenia usług publicznych,
 - 11) prowadzenie analiz strategicznych i operacyjnych,
 - 12) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców udzielonej przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne,
 - 13) analiza źródeł finansowania dla potrzeb przedsiębiorców oraz udzielanie informacji na temat dostępnej dla nich pomocy,
 - 14) opracowywanie oraz wdrażanie zasad i procedur udzielania pomocy publicznej przez Miasto oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej, badanie skuteczności i efektywności pomocy,
 - 16) nadzór nad wykonaniem przez MPGKiM ZB zarządu nieruchomościami Miasta i z udziałem Miasta;
 - 17) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma udział.
5. Biuro prowadzi nadzór i kontrolę nad:
- 1) Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
 - 2) Miejskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka z o.o
6. Przedmiotem kontroli organizowanych i sprawowanych przez Biuro jest przede wszystkim sprawdzenie zgodności z prawem, prawidłowości i terminowości wykonywania zadań Miasta oraz efektywności i celowości gospodarowania powierzonymi środkami finansowymi budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego.
7. Szczegółowo zasady i tryb działania Biura w zakresie audytu określają Procedury Audytu Wewnętrznego, a kontroli zarządczej Regulamin Kontroli Zarządczej.

BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI

1. W skład Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Niejawnych
- 2) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
- 3) Stanowisko ds. Wojskowych i Obronnych
- 4) Kancelaria Tajna
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Niejawnych należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w szczególności zaś:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania,
 - 2) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, bieżące informowanie Prezydenta o przebiegu tej współpracy,
 - 3) przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych w Urzędzie z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - 4) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu i w jednostkach organizacyjnych podległych Urzędowi, w których nie występuje stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych, a po zakończeniu postępowania wydawanie stosownych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 5) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających w zakresie tajemnicy służbowej; udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 7) przygotowywanie do aprobaty Prezydenta projektów pism dotyczących wyrażania zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej dla właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 9) prowadzenie kontroli:
 - a) stanu ochrony informacji niejawnych,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne.
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) sprawowanie pośredniego nadzoru merytorycznego nad działalnością dozorców chroniących pomieszczenia Urzędu po godzinach pracy,
 - 12) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 13) przeprowadzanie szkolenia osób zatrudnionych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych podległych Urzędowi, w których nie występuje stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zatrudnionych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
 - 14) przeszkolenie pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia.
3. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- 3) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 4) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu oraz zjawisk noszących znamiona kryzysu,
- 5) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 7) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) wykonywanie zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w Mieście,
 - 10) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,
 - 11) uzgadnianie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi dobrowolnego wspomaganie ksrg na obszarze Miasta,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Policji w Łomży i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, w tym wnioskowanie o wydawanie poleceń służbowych kierownikom tych służb.
 - 13) planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Miasta,
 - 14) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,
 - 15) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - 16) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 18) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania Miasta,
 - 19) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
 - 20) gospodarka sprzętem OC - planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
 - 21) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - 22) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,
 - 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
 - 24) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu OC dla jednostki nadrzędnej OC.
4. Do zadań Stanowiska ds. Wojskowych i Obronnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizowanie wszystkich zadań stałej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) opracowanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Sekretarzem, regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
 - 3) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zestawu zadań obronnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 4) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
 - 5) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych zwalczania klęsk żywiołowych oraz obrony cywilnej,
 - 6) utworzenie punktu kontaktowego HNS, tworzenie i aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
 - 7) reklamowanie osób na wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
 - 10) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 11) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,

12) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w szczególności odpowiada za:

1) wypracowanie instrukcji i sposobów zabezpieczania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

2) nadzór i kontrolę przetwarzania danych osobowych,

3) przeszkolenie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

4) określenie właściwych uprawnień użytkowników, monitorowanie zapisów związanych z bezpieczeństwem dotyczącym administrowanych przez nich systemach,

5) we współpracy z Pełnomocnikiem zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,

6) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

7) prowadzenie rejestracji zbiorów zgłoszonych Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych i zgłaszanie do niego zmian w zbiorze,

8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji wydaje i przechowuje indywidualne upoważnienie osobom przetwarzającym dane osobowe i prowadzi wykaz tych osób.

6. Biuro współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu.

§ 43

REFERAT ZAMÓWIEŃ I ZAKUPÓW PUBLICZNYCH

1. Do zadań Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych należy w szczególności:

1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,

2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,

3) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta,

4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

5) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw zamówień publicznych,

6) upowszechnianie informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi,

7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,

8) udział w pracach komisji przetargowych,

9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Miasta,

10) realizacja zakupów publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta.

4. Referat wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 44

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1) wydawanie decyzji dotyczących ocen wpływu na środowisko przedsięwzięć inwestycyjnych,

2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,

4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,

5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i wydawanych decyzji administracyjnych oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

6) przyjmowanie i załatwianie wniosków i skarg dotyczących nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów, zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego, nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej, uciążliwości hałasu, ochrony zieleni,

7) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska,

8) przygotowywanie Programów Ochrony Środowiska i sprawozdań z jego realizacji,

- 9) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko, w tym wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportu i określenia jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji środowiskowych,
- 10) uzgadnianie warunków rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi albo niekorzystnie przekształconego naturalnego ukształtowania terenu,
- 11) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 13) wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji z których emisja nie wymaga zezwolenia,
- 14) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na zarządzającego drogą itp. pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
- 15) udzielanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu, na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 16) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 17) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących poboru wód powierzchniowych i podziemnych, wykonywania i eksploatacji urządzeń wodnych,
- 18) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Strażą Miejską w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 19) współdziałanie w organizowaniu selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym niebezpiecznych i przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego typu odpadami,
- 20) rozstrzyganie sporów w związku z wydawanymi pozwoleniami, ustalanie odszkodowań związanych z gospodarką wodną i ściekową,
- 21) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 24) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 25) opiniowanie programów gospodarki odpadami, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko dla których właściwym organem do wydania decyzji jest wojewoda,
- 26) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk odpadów,
- 27) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 28) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 29) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 30) przygotowywanie planów gospodarki odpadami i sprawozdań z ich realizacji,
- 31) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 32) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny pospolitych,
- 33) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją kopaliny,
- 34) zatwierdzanie projektów i dokumentacji prac geologicznych,
- 35) wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo, prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną,
- 36) opiniowanie i uzgadnianie projektów pod względem ochrony ziemi i zieleni,
- 37) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad lasami stanowiącymi własność osób fizycznych,
- 38) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych na terenie miasta,
- 39) wydawanie zaświadczeń stwierdzających staż pracy w gospodarstwie rolnym oraz wydawanie zaświadczeń zgodnych z art. 217 k.p.a.,

- 40) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
 - 41) nakładanie obowiązku rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi,
 - 42) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Nasienną, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą oraz organizacjami rolników,
 - 43) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych między innymi na: szczególne korzystanie z wód, wykonywanie urządzeń wodnych, regulację wód,
 - 44) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
 - 45) wymierzanie opłat eksploatacyjnych,
 - 46) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo geologiczne, prawo łowieckie, o lasach,
 - 47) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń,
 - 48) tworzenie spółek wodnych i prowadzenie ich spraw, m. inn. zatwierdzanie statutu spółki, nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
 - 49) nadzór i kontrola nad działalnością wspólnot gruntowych,
 - 50) wydawanie decyzji określających, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminy,
 - 51) wydawanie decyzji w sprawie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 52) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 53) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w ramach zgłaszania, wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych – gospodarskich,
 - 54) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawie poprawy stanu sanitarnego na terenie miasta – informacje roczne przedstawiane Radzie,
 - 55) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie pojawienia się organizmów szkodliwych,
 - 56) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie poprawy stanu środowiska na terenie miasta – informacje roczne przedstawiane Radzie,
 - 57) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
 - 58) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt gospodarskich,
 - 59) prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 60) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów a mają obowiązek zgłoszenia tego faktu do starosty,
 - 61) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu wód z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych,
 - 62) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 63) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę,
 - 64) sporządzanie map akustycznych w okresie 5 lat na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
 - 65) założenie i prowadzenie ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na wywóz odpadów
 - 66) założenie i prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki,
 - 67) kontrolowanie wykonania obowiązków w zakresie wywozu odpadów przez zarządców nieruchomości,
 - 68) organizowanie wywozu zastępczego odpadów i ścieków z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie i naliczanie opłat,
 - 69) organizacja selektywnej zbiórki odpadów i kontrola uzyskania przez gminę odpowiednich poziomów odzysku poszczególnych rodzajów odpadów w odpowiednim czasie,
 - 70) organizację zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego,
 - 71) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
 - 72) prowadzenie rejestrów roślin i zwierząt pod ochroną.
2. Referat prowadzi nadzór i kontrolę nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB - Zakład Przetwarzania i Unieszkodliwiania Odpadów.

§ 45

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,

- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
- 6) udzielanie innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 7) wytaczanie powództw w sprawie uznania wzorców umów za niedozwolone.

2. Rzecznik może w szczególności:

- 1) wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 2) udzielać konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej,
- 3) sygnalizować Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
- 4) występować z wnioskiem o ukaranie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 5) reprezentować grupy konsumentów w postępowaniu grupowym.

§ 46

RADCY PRAWNI

1. Do zakresu obowiązków Radców należy obsługa prawna Rady, Prezydenta i Urzędu – zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto, opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień;
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego w sprawach wynikających z funkcji właściciela, akcjonariusza itp. podmiotów gospodarczych, a także z funkcji organu założycielskiego;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - c) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - d) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - e) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności;
- 6) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika Prezydenta lub Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Miasta;
- 9) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy), odpowiednio: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz naczelników wydziałów o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu (wydziałów) w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbioru przepisów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 11) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
- 12) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Radcy prawni mają prawo domagać się od pracowników Urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

§ 47

RZECZNIK PRASOWY

1. Do zadań Rzecznika Prasowego należy obsługa kierownictwa Urzędu i wydziałów oraz współpraca ze środkami masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami, przez:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów i informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Prezydenta i Urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji medialnych w pracy Prezydenta, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję w mass mediach,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
- 5) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia Miasta oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji zwłaszcza krytycznych i niezwłocznego informowania o ich wystąpieniu,
- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i naczelnikom wydziałów,
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji,
- 8) kontrola – w granicach upoważnienia Prezydenta – właściwego wykorzystania w pracy Urzędu wniosków i skarg, zawartych w doniesieniach mass mediów oraz informowanie o stanowisku Urzędu wobec opinii i postulatów, przedstawionych w środkach masowego przekazu.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 48

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w „Instrukcji kancelaryjnej”.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje własne,
 - 2) decyzje i postanowienia,
 - 3) korespondencję o charakterze reprezentacyjnym,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej wyższego szczebla,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) pisma w korespondencji zagranicznej,
 - 7) korespondencję kierowaną do Rady,
 - 8) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez organy kontrolne i przez miejskie organy kontrolne w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 9) pisma i decyzje w sprawie nadania odznaczeń.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów podpisują z upoważnienia Prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do zakresu wykonywanych zadań i nadzoru oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być podpisane i opieczątowane pieczęcią imienną przez Skarbnika.
5. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
6. Dokumenty przedstawiane przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane i opieczątowane pieczęcią imienną przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt na podstawie upoważnienia podpisanego przez naczelnika wydziału.
7. Dokumenty przedstawiane do podpisu Prezydentowi, muszą być na kopii przeznaczonej ad acta, podpisane i opieczątowane pieczęcią imienną przez właściwego Zastępcę Prezydenta i kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika, w której dokument był opracowany.
8. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą być podpisane i opieczątowane pieczęcią imienną przez kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument był opracowany.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.
10. Zastępca Prezydenta, wyznaczony jako zastępujący Prezydenta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.
11. Na wniosek Skarbnika Prezydent określa zasady podpisywania i obiegu dowodów księgowych.

§ 49

1. W Urzędzie prowadzone jest Archiwum Zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Prezydent – z uwzględnieniem postanowień „Instrukcji Kancelaryjnej” i przepisów szczególnych.

§ 50

1. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria tajna.
2. Zasady postępowania z tajnymi dokumentami określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 51

1. Projekty aktów prawnych dla Rady i Prezydenta przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania i przedkładają Prezydentowi do zatwierdzenia.
2. W przypadku, gdy przygotowanie materiałów dla Prezydenta i organów Rady, dotyczących jednej sprawy, wymaga udziału kilku wydziałów, Sekretarz Miasta wyznacza wydział wiodący, odpowiedzialny za koordynację działań.
3. Szczegółowe zasady przygotowywania i tryb przedkładania materiałów, w tym projektów aktów prawnych, na sesje Rady i posiedzenia jej komisji określa, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, Prezydent.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
5. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu,
6. Projekt aktu prawnego powinien być skonsultowany z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
7. Niezależnie od uzgodnień i konsultacji o których mowa w ust. 5 i 6 projekt aktu prawnego musi być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na trzy dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.
8. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Prezydentowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.
9. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego obejmuje przedstawienie istniejącego stanu w sprawie, która ma być normowana, wyjaśnienie potrzeb i celu wprowadzenia zmiany, wykazanie przewidywanych skutków finansowych i wskazanie źródeł finansowania.
10. Prezydent kieruje projekt uchwały pod obrady Rady.

§ 52

1. Prezydent, w ramach swoich kompetencji, wydaje:
 - 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) związane z podjęciem czynności, należących do kompetencji Prezydenta, określone ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) zarządzenia – w oparciu o delegacje ustawowe i wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach:
 - a) normowania spraw o charakterze długofalowym,

- b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
 - c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) pisma okólne, w przypadku:
- a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości wydziałów Urzędu albo jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności wydziałów lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania wydziałów i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach.
2. Do opracowywania aktów prawnych Prezydenta mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w § 51 pkt 1-9.

ROZDZIAŁ X

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I INTERPELACJI

§ 53

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności do:
- 1) załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki,
 - 2) udzielenia informacji niezbędnych do skutecznego załatwienia sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących w tym zakresie przepisów, poinformowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 3) stosowania najprostszych i najbardziej skutecznych form załatwiania spraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Sprawy nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
3. W każdym przypadku niezałatwienia sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie załatwiona.
4. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu.
5. Za nieprawidłowe załatwienie sprawy pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej, przewidzianej w przepisach prawa.
6. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzywydziałowej.
7. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 54

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej, faxem lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w Centralnym Rejestrze Skarg prowadzonym przez Wydział Organizacji i Obsługi i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do merytorycznych wydziałów.
3. Skargę lub wniosek rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
4. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
5. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt i wizji lokalnej, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 14 dni od daty wpływu skargi lub wniosku do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków rozpatrywanych przez inny wydział.
7. Odpowiedź na skargę, wniosek podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

§ 55

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych przez Prezydenta.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 56

1. Interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady, Biuro Rady przekazuje za pośrednictwem Sekretarza - Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych wydziałów.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych szczegółowo analizują kierowane do Prezydenta interpelacje i wnioski, a następnie z najwyższą starannością przygotowują projekt stanowiska w sprawie. Oba egzemplarze projektu odpowiedzi kierownicy parafują i opatrują pieczętką imienną i przedkładają właściwemu Zastępcy Prezydenta do akceptacji.
3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji Rady podpisuje Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski Sekretarz przesyła radnym lub do komisji Rady za pośrednictwem Biura Rady.
5. Ewidencję zbiorczą interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady kierowanych do Prezydenta prowadzi Biuro Rady.

§ 57

Sekretarz pełni kontrolę oraz koordynację w zakresie organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XI DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 58

1. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
 - 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
 - 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.
2. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne,
 - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną w zakresie zadań własnych gminy,
 - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
 - 4) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Prezydenta i Skarbnika,
 - 5) kontrole prowadzone przez Biuro Audytu i Kontroli Zarządczej w tym wynikające z rocznego planu audytu i rocznego planu kontroli.
3. Prezydent i Zastępcy Prezydenta wykonują czynności kontrolne odpowiednio w zakresie swojej właściwości, zgodnie z dokonanym podziałem zadań.

§ 59

Kontrole wewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych jako:

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 60

1. Wydziały prowadzą kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Właściwym do organizowania i prowadzenia kontroli jest wydział sprawujący bezpośredni nadzór, odpowiedni ze względu na przedmiot kontroli nad jednostką organizacyjną lub inny wyznaczony przez Prezydenta.
3. Dla przeprowadzenia kontroli w określonej sprawie lub zakresie, Prezydent może powołać zespół zadaniowy złożony z pracowników Urzędu, ewentualnie uzupełniony specjalistami z zewnątrz. Zarządzenie o powołaniu zespołu wskazuje zakres kontroli, skład zespołu i okres przeprowadzenia czynności kontrolnych.
4. Kontrolę finansową prowadzi Skarbnik poprzez Referat Kontroli Finansowej.
5. Wydziały, o których mowa w ust. 1,2,4 przygotowują:
 - a) plany kontroli do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego i składają je do Biura Audytu i Kontroli Zarządczej, następnie do 31 grudnia zatwierdza je Prezydent.
 - b) sprawozdania z dokonanych kontroli i przedkładają je w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Biura Audytu i Kontroli Zarządczej, które do dnia 28 lutego każdego roku, przedstawia Prezydentowi zbiorcze sprawozdanie z dokonanych kontroli.
6. Wydziały wykonują zadania, o których mowa w ust. 1,2,4, z zastrzeżeniem zadań i kompetencji Biura Audytu i Kontroli Zarządczej.

§ 61

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:
 - 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej,
 - 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
 - 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

§ 62

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzone kontrole przez organy zewnętrznej kontroli specjalistycznej.
2. Wydział Organizacji i Obsługi prowadzi ewidencję kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania do Biura Audytu i Kontroli Zarządczej oryginałów dokumentów z kontroli, o których mowa w ust.1.
4. Wydziały zobowiązane są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych oraz złożenia z tych czynności sprawozdania do Biura Audytu i Kontroli Zarządczej.
5. Nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.

§ 63

Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.

§ 64

Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli, ewidencjonowania dokumentów oraz realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych określa Prezydent.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 65

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
 - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta,
 - 2) Rzecznik Prasowy, zwany dalej Rzecznikiem,
 - 3) osoby wskazane przez Prezydenta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować Rzecznikowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów prawa lub zawartych przez Miasto porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między wydziały dokonuje Prezydent.

§ 67

W razie zmiany zadań szczegółowych wydziałów, przekazanie akt między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół sporządza wydział przekazujący dokumentację.

§ 68

Naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu.

§ 69

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

Łomża, dnia 14 kwietnia 2011r.

Zatwierdzam: