

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 Łomża, Radę Miejską Łomży, Prezydenta Miasta Łomża, Zastępców Prezydenta Miasta Łomża, Sekretarza Miasta Łomża, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) Miasta Łomża 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;
- 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) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi;
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie: naczelnika centrum lub wydziału, kierownika: centrum, biura, Kancelarii Prezydenta, Urzędu Stanu Cywilnego, oddziału lub referatu, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Komendanta Straży Miejskiej, a także samodzielne stanowisko pracy;
- 6) pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta, powołanego do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju spraw;
- 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 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 przepisów ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 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, wzajemnego współdziałania, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami legalności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając skuteczną, profesjonalną i terminową realizację zadań.
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 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. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków w szczególności:
 - 1) nie dopuszczają do powstania konfliktu własnego interesu z interesem publicznym,
 - 2) nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) przy załatwianiu spraw i realizacji zadań równo traktują wszystkich uczestników, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 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 określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o zasady określone w ustawie o finansach publicznych, odnośnych uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta, kierując się zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Urząd gospodaruje środkami publicznymi w sposób przejrzysty, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 10

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. 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, Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i inne regulacje wewnętrzne wydane w formie zarządzenia Prezydenta.
3. 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 jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży w granicach określonych odrębnymi przepisami prawa.

4. Prezydent jest organem wykonawczym gminy Miasta Łomża pełniącym funkcję organu wykonawczego Miasta na prawach powiatu.
5. Prezydent pełni funkcję organu I instancji przy rozstrzygnięciu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i organu podatkowego stosownie do określonej ustawowo właściwości.
6. Prezydent pełni funkcje walnego zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Miasto ma udziały. Prezydent może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.
7. Prezydent pełni funkcje administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, terenowego organu obrony cywilnej i szefa miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego.
8. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni oraz wszystkie zadania należące do jego kompetencji wykonuje Pierwszy Zastępca Prezydenta. W przypadku równoczesnej nieobecności Prezydenta i Pierwszego Zastępcy Prezydenta wszystkie obowiązki i kompetencje Prezydenta przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta. W przypadku równoczesnej nieobecności Prezydenta i obu Zastępców Prezydenta wszystkie obowiązki i kompetencje Prezydenta przejmuje Sekretarz. Prezydent może zastrzec, że określona sprawa wymaga jego osobistej decyzji.

§ 12

1. Do kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta, wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
 - 2) nakreślanie celów, warunków i kierunków rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta,
 - 3) składanie w imieniu Miasta oświadczeń woli i gospodarowanie mieniem komunalnym i środkami finansowymi Miasta w granicach ustalonych w budżecie,
 - 4) reprezentowanie Miasta w stosunkach zewnętrznych, decydowanie o kierunkach i zakresie współpracy ze społecznościami innych państw i regionów oraz o przynależności Miasta do różnych związków, stowarzyszeń, organizacji, forów, itp.,
 - 5) współdziałanie z władzami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz organizacjami i związkami, których Miasto jest członkiem,
 - 6) kształtowanie polityki informacyjnej Miasta, komunikacji społecznej z mieszkańcami i organizacjami pozarządowymi, polityki marketingowej,
 - 7) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) przedkładanie Radzie raportów o stanie gminy, projektów uchwał, określanie sposobu wykonania uchwał i przedkładanie informacji o ich realizacji,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, petycje i wnioski radnych Rady, interwencje posłów i senatorów oraz skargi, wnioski i petycje mieszkańców,
 - 11) kształtowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór kadry Urzędu, jej ocena, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji i skuteczności pracy,
 - 12) określanie zakresu obowiązków i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między członkami Kierownictwa Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
 - 13) udzielanie wszelkich upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 14) określanie zakresu zadań pracowników w zakresie kontroli i sprawozdawczości, nadzorowanie systemu kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
 - 15) nadzorowanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, ochroną praw konsumenckich, dostępem do informacji publicznej, zapewnieniem porządku publicznego, obronnością kraju, obroną cywilną Miasta, bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
 - 16) koordynowanie służb miejskich i jednostek organizacyjnych Miasta w przypadkach klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych lub awarii technicznych, które wymagają współdziałania różnych jednostek.
2. Prezydent może powierzyć Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw Miasta oraz pełnienie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w swoim imieniu.
3. Prezydent osobiście nadzoruje samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta, których nadzorowania nie powierzył Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
4. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do załatwiania spraw, wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu oraz do składania w imieniu Miasta oświadczeń woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

§ 13

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przy prowadzeniu spraw i wykonywaniu zadań działają w granicach określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta oraz udzielonymi przez Prezydenta pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik w ramach zadań wspólnych, zgodnie z powierzonymi przez Prezydenta zadaniami i pełnionym nadzorem:
 - 1) współpracują z radnymi Rady, uczestniczą w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, naradach zwoływanych przez organy samorządowe i administracji rządowej,
 - 2) nadzorują należyte rozpatrywanie i załatwianie kierowanych do Prezydenta Miasta:
 - a) skarg, wniosków i petycji mieszkańców,
 - b) interpelacji i wniosków radnych Rady,
 - c) interwencji poselskich i senatorskich,
 - d) wystąpień pokontrolnych organów kontroli,
 - e) zapytań, w tym składanych w ramach dostępu do informacji publicznej,
 - 3) realizują zadania wynikające z pełnionej przez Prezydenta funkcji organu wykonawczego, w szczególności:
 - a) zapewniają prawidłowe przygotowanie projektów uchwał i materiałów w sprawach mających być przedmiotem obrad Rady, przedkładanych przez Prezydenta,
 - b) sprawują kontrolę realizacji przez podległe im komórki i jednostki zadań zleconych w drodze ustaw i zadań powierzonych przez organy rządowej administracji ogólnej,
 - 4) uczestniczą w naradach pokontrolnych i poaudytowych oraz organizowanych przez Prezydenta z kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych,
 - 5) rozpatrują, akceptują i parafują projekty pism, umów, porozumień i wniosków przedkładanych do podpisu Prezydenta,
 - 6) współdziałają przy opracowaniu programów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta, ustalaniu strategii, celów i zadań do realizacji oraz zapewniają ich realizację i współpracę komórek i jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
 - 7) przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,
 - 8) zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 9) akceptują i nadzorują realizację planów pracy, celów i zadań oraz procesu zarządzania ryzykiem,
 - 10) wydają podległym pracownikom polecenia służbowe w zakresie porządkowym, organizacyjnym i mającym na celu prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań oraz kontrolują prawidłowość wykonania poleceń służbowych wydanych przez Prezydenta,
 - 11) wnioskuje do Prezydenta w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych,
 - 12) wnioskuje i opiniuje w sprawach kadrowych o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, ustalenie warunków pracy i płacy, awansowanie, przyznanie nagród, udzielenie kar porządkowych,
 - 13) dokonują okresowej oceny podległych kierowników,
 - 14) nadzorują przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej i innych regulacji obowiązujących w Urzędzie,
 - 15) realizują zadania związane z obronnością kraju,
 - 16) w zakresie uzgodnionym z Prezydentem reprezentują Miasto w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w prowadzeniu negocjacji w obrocie cywilno-prawnym.

§ 14

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne i techniczne sprawnego funkcjonowania Urzędu i bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, zapewnia sprawną obsługę interesantów Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.
2. W celu wykonywania powierzonych zadań, do Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz terminowe i prawidłowe załatwianie spraw i wykonywanie zadań,
 - 3) pełnienie z upoważnienia Prezydenta, określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) analizowanie i opiniowanie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr,
 - 5) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, koordynowanie udzielania wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez organy uprawnione,
 - 6) wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie wykorzystywania przez pracowników Urzędu czasu pracy, przestrzegania w Urzędzie dyscypliny pracy i ustalonego porządku organizacyjnego, regulaminów, zarządzeń,

instrukcji, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej i wydawanie poleceń służbowych pracownikom w tym zakresie,

- 7) zapewnienie pracownikom możliwości udziału w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu,
 - 9) organizowanie służby przygotowawczej i przeprowadzanie egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników,
 - 10) organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - 11) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
 - 12) koordynowanie organizacji i przeprowadzania wyborów, referendów i spisów.
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 - księgowo 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) pełnienie nadzoru nad majątkiem Miasta, w tym nad wykonywaniem praw z udziałów i akcji należących do Miasta.
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 wyznaczona przez niego na piśmie, za wiedzą Prezydenta, osoba zastępująca.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 16

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej oraz wydane na ich podstawie odrębne zarządzenia Prezydenta.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje własne,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 3) pisma o charakterze reprezentacyjnym bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, posłów, senatorów, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) korespondencję kierowaną do Przewodniczącego Rady,
 - 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 9) pisma i decyzje w sprawie nadania odznaczeń,
 - 10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do zakresu wykonywanych zadań i pełnionego nadzoru, a także posiadanych imiennych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty – na podstawie udzielonych przez Prezydenta imiennych upoważnień.
6. Pozostali pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
7. Pracownicy Urzędu posiadający upoważnienie Prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Prezydenta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. PREZYDENTA MIASTA”.
8. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi muszą być uprzednio na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane i opatrzone pieczęcią imienną przez:
 - 1) pracownika przygotowującego dokument,
 - 2) kierownika - lub jego zastępcę - komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument,
 - 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających zaopiniowania pod względem formalno-prawnym,
 - 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Miasta lub Urzędu,
 - 5) Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.
10. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą spełniać wymogi ust. 9 pkt. 1 - 4.
11. Zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wymagają projekty uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, nietypowe lub skomplikowane pod względem prawnym projekty umów i porozumień (z wyjątkiem umów o pracę i porozumień pracodawców), wzory umów załączonych do specyfikacji warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumenty dotyczące wykonywania przez Prezydenta, jako współnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, uprawnień przysługujących Zgromadzeniu Wspólników, projekty upoważnień i pełnomocnictw oraz inne pisma skierowane do radcy prawnego przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika do zaopiniowania.
12. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, w przypadku również jego nieobecności - Drugi Zastępca Prezydenta, a w przypadku równoczesnej nieobecności Prezydenta i Zastępców Prezydenta – Sekretarz.
13. Sposób procedowania pism w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.
14. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.
15. Obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Kancelaria Niejawna. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 17

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 komórek, Prezydent, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz wyznaczają komórkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację działań.
3. 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.
4. Projekt aktu prawnego musi być uzgodniony:
- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu lub kompetencji pracowników.
5. Projekt aktu prawnego powinien być skonsultowany z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
6. Niezależnie od uzgodnień i konsultacji o których mowa w ust. 4 i 5 projekt aktu prawnego musi być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na trzy dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.
7. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, o której mowa w ust.6, projekty aktów prawnych należy przedkładać Prezydentowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.
8. 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.
9. Projekty uchwał przygotowywane są przez komórki merytoryczne w EAP XML Legislators lub innym przyjętym w Urzędzie programie i za pośrednictwem tego programu przesyłane są do Biura Rady Miejskiej, zaś dokonany z programu wydruk projektu składany jest do Prezydenta celem przedłożenia do procedowania przez Radę Miejską.
10. Szczegółowe regulacje dotyczące zasad techniki prawodawczej oraz wymogów, jakie powinny spełniać projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta zawierają Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie ustalenia wytycznych w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 18

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 przypadku:
- a) normowania spraw o charakterze długofalowym,
 - b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
 - c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) pisma porządkowe i instrukcje, w przypadku:
- a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości komórek Urzędu albo jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania komórek i jednostek organizacyjnych w określonych sprawach.

2. Zarządzenie podpisane przez Prezydenta podlega niezwłocznie zarejestrowaniu w rejestrze zarządzeń Prezydenta Miasta, prowadzonym przez Wydział Informatyki (zarządzeniu zostaje nadany numer oraz data jego podpisania przez Prezydenta).

3. W przypadku zarządzeń powołujących zespoły/komisje, przygotowujący projekt zarządzenia uzgadnia jego treść ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych, których pracownicy wchodzi w skład zespołu lub komisji w formie pisemnej lub w formie e-mail z wyznaczeniem terminu, którego przekroczenie będzie oznaczało brak uwag do treści projektu zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 19

1. W określonych przepisami prawa przypadkach wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta oraz innym podmiotom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Prezydenta.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, w co najmniej trzech egzemplarzach, przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Miasta.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zawiera w szczególności: imię, nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, a w przypadku osób nie będących pracownikami Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta serię i numer dowodu tożsamości, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki Miasta, bądź innego podmiotu, podstawę prawną, zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa tj. konkretne czynności lub zadania, termin obowiązywania: na czas nieoznaczony, na czas oznaczony (np.: poprzez wskazanie terminu obowiązywania, na czas pełnienia funkcji, na czas pracy na danym stanowisku, na czas pełnienia zastępstwa, na czas realizacji konkretnego zadania).
4. Na pierwszym z trzech egzemplarzy projektu osoba sporządzająca umieszcza swój podpis i datę sporządzenia oraz uzyskuje akceptację w formie podpisu kolejno: kierownika komórki organizacyjnej, sprawującego nadzór nad komórką Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika oraz radcy prawnego. Tak przygotowany projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkładany jest do podpisu Prezydentowi.
5. Dwa egzemplarze upoważnienia lub pełnomocnictwa, w tym egzemplarz przygotowany według opisu z ust. 4 pracownik, którego ono dotyczy, dostarcza do kadr Urzędu celem rejestracji i włączenia do akt osobowych. Trzeci egzemplarz pozostaje w dyspozycji kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
6. Procedura wskazana w ust. 2-5 nie dotyczy pełnomocnictw udzielanych radcom prawnym lub pracownikom Urzędu do występowania w charakterze pełnomocnika Prezydenta lub Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi oraz upoważnień do wykonywania innych czynności w tych postępowaniach.
7. Projekt pełnomocnictwa dla radcy prawnego, o którym mowa w ust. 6, przygotowuje do podpisu Prezydenta radca prawny prowadzący sprawę, samodzielnie określając jego konieczny zakres i liczbę wymaganych egzemplarzy. Projekt pełnomocnictwa dla radcy prawnego powinien zawierać w szczególności numer wpisu na listę radców prawnych, przedmiot sprawy oraz w miarę możliwości – jej sygnaturę i oznaczenie sądu lub innego organu, przed którym sprawa się toczy.
8. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia dla pracownika Urzędu prowadzącego sprawę przygotowuje ten pracownik w co najmniej trzech egzemplarzach, i przed przekazaniem do podpisu Prezydenta przedkłada jeden z nich do zatwierdzenia radcy prawnemu obsługującemu daną komórkę organizacyjną. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien zawierać w szczególności imię, nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, serię i numer dowodu tożsamości, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu, przedmiot sprawy i w miarę możliwości jej sygnaturę, oraz zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa (ogólny lub ograniczony do konkretnych czynności).
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia, o których mowa w ust. 6, przechowywane są w aktach prowadzonej sprawy.

ROZDZIAŁ VII
**TRYB ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARG, WNIOSKÓW, PETYCJI, WEZWAŃ
I INTERPELACJI**

§ 20

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, informowania 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 załatwienia sprawy.

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 wewnętrznych pracownicy nie prowadzą korespondencji międzywydziałowej.
7. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 21

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg prowadzonym przez Kancelarię Prezydenta i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do merytorycznych komórek.
3. Skargę lub wniosek analizuje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
4. Skargi i wnioski nie wymagające zbierania dodatkowych dowodów lub wyjaśnień są załatwiane niezwłocznie.
5. Skargi i wnioski, które wymagają uzgodnień, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub wizji lokalnej, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków oraz za niezwłoczne przekazanie wyjaśnień lub dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez inną komórkę.
7. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.
8. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o petycjach.
9. Petycje wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w Rejestrze Petycji prowadzonym przez Kancelarię Prezydenta Miasta i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za jej załatwienie.
10. Komórka odpowiedzialna za załatwienie petycji uzyskuje stanowiska innych merytorycznych komórek lub miejskich jednostek organizacyjnych dotyczące zakresu ich działania oraz w miarę potrzeb dokumentację przez nie prowadzoną.
11. Kierownik komórki odpowiedzialnej za załatwienie petycji niezwłocznie przekazuje do Kancelarii Prezydenta Miasta za pośrednictwem poczty elektronicznej dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii i przewidywanego terminu załatwienia sprawy, a po jego zakończeniu - kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.
12. Kancelaria Prezydenta niezwłocznie publikuje w BIP informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji wraz z datą jej złożenia, dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informację o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne prawem wymagane dane, w tym corocznie, w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.
13. Odpowiedź na petycję podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta.
14. Wezwania o charakterze przedsądowym wpływające do Urzędu są przekazywane do merytorycznych komórek zgodnie z dekreacją Prezydenta.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przygotowanie odpowiedzi na wezwanie oraz uzgodnienie jej treści z radcą prawnym obsługującym daną komórkę.
16. Odpowiedź na wezwanie podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta.

§ 22

1. Prezydent, Zastępca Prezydenta i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w dniach i godzinach określonych przez Prezydenta Miasta - po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w odpowiednim sekretariacie.
2. Kierownicy komórek przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 23

1. Interpelacje i wnioski radnych Rady Biuro Rady przekazuje Sekretarzowi, który kieruje je do właściwych merytorycznie komórek lub jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek lub jednostek wnikliwie analizują otrzymane interpelacje i wnioski, a następnie z najwyższą starannością przygotowują w dwóch egzemplarzach projekt stanowiska w sprawie. Jeden z dwóch egzemplarzy projektu odpowiedzi musi być opatrzony podpisem i pieczęcią osoby sporządzającej i kierownika

komórki lub jednostki oraz sprawującego nadzór nad komórką Zastępcy Prezydenta w przypadku składania projektu do podpisu Prezydenta.

3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady oraz wnioski komisji Rady podpisuje Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

4. Rejestr interpelacji i wniosków radnych Rady oraz wniosków komisji Rady kierowanych do Prezydenta prowadzi Biuro Rady.

§ 24

Kierownik Kancelarii Prezydenta koordynuje proces rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA URZĘDU

§ 25

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są centra, wydziały, biura, w tym kancelaria Prezydenta – zaliczana w strukturze Urzędu do biur - oraz samodzielne stanowiska, z zastrzeżeniem, że wydziały liczą nie mniej niż 6 pracowników.

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 i nadzorującego Zastępcy Prezydenta.

4. Nowoutworzona komórka zostaje podporządkowana jednemu z członków Kierownictwa Urzędu.

§ 26

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których wprowadza się symbole literowe służące do znakowania spraw:

- | | |
|---|--------|
| 1) Kancelaria Prezydenta Miasta | - KPM |
| 2) Wydział Organizacji i Kadr | - WOR |
| 3) Wydział Skarbu i Budżetu | - WSB |
| 4) Wydział Obsługi Urzędu | - WOU |
| 5) Wydział Informatyki | - WIT |
| 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego | - WZK |
| 7) Centrum Obsługi Mieszkańców | - COM |
| 8) Wydział Kultury, Sportu i Inicjatyw Społecznych | - WKS |
| 9) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia | - WSZ |
| 10) Wydział Edukacji | - WED |
| 11) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych | - WIR |
| 12) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - WGK |
| 13) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami | - WGN |
| 14) Wydział Architektury | - WAR |
| 15) Biuro ds. Budownictwa | - BUD |
| 16) Biuro Zamówień Publicznych | - BZP |
| 17) Biuro Rady Miejskiej | - BRM |
| 18) Biuro Audytu i Kontroli | - BAK |
| 19) Centrum Obsługi Przedsiębiorców | - COP |
| 20) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 21) Straż Miejska | - STM |
| 22) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - PZON |
| 23) Biuro Prawne | - BPR |
| 24) Miejski Rzecznik Konsumentów | - MRK |
| 25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego | - NWŁ |
| 26) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |

2. Struktura Urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustala się następujące symbole literowe:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1) stanowisko Prezydenta | - PM |
| 2) stanowiska Zastępców Prezydenta | - 1ZP i 2ZP |
| 3) stanowisko Sekretarza | - SEK |
| 4) stanowisko Skarbnika | - SKR |

3. Wydziały i centra mogą dzielić się wewnątrz na oddziały lub referaty jeżeli uzasadnia to zakres, rozmiar i charakter realizowanych zadań, z zastrzeżeniem, że oddział liczy nie mniej niż 6 pracowników, a referat co najmniej 2 pracowników.

4. Pracą oddziałów lub referatów kierują bezpośrednio naczelnicy lub, jeśli specyfika spraw lub liczebność kadry to uzasadniają, kierownicy.

§ 27

1. Wydziałami kierują naczelnicy, biurami i Kancelarią Prezydenta kierownicy, z zastrzeżeniem, że:

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Wydziałem Organizacji i Kadr | - Sekretarz |
| 2) Wydziałem Skarbu i Budżetu | - Skarbnik |
| 3) Wydziałem Architektury | - Architekt Miejski |
| 4) Biurem Audytu i Kontroli | - Audytor Wewnętrzny |
| 5) Urzędem Stanu Cywilnego | - Kierownik |
| 6) Strażą Miejską | - Komendant |
| 7) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - Przewodniczący |
| 8) Biurem Prawnym | - Koordynator |

2. Centrami liczącymi powyżej 6 pracowników kierują naczelnicy, a centrami liczącymi do 6 pracowników kierownicy.

3. W centrach liczących powyżej 6 pracowników lub w wydziałach Prezydent może utworzyć stanowiska zastępcy naczelnika.

§ 28

1. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności:

1) kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy - określa Prezydent albo Zastępca Prezydenta lub Sekretarz odpowiednio do pełnionego nadzoru, a zatwierdza Prezydent (projekt zakresu sporządza naczelnik/kierownik/pracownik na samodzielnym stanowisku w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym);

2) pracownikom komórek, w tym kierownikom oddziałów i referatów – określają i sporządzają zakres kierownicy będący ich przełożonymi, a zatwierdza Sekretarz;

3) kierownikom jednostek organizacyjnych - określają Zastępcy Prezydenta sprawujący nadzór nad daną jednostką, a zatwierdza Prezydent (projekt zakresu sporządza kierownik jednostki w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym);

4) Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi - określa Prezydent.

2. W komórkach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w razie nieobecności naczelnika, jego obowiązki wykonuje wskazany przez naczelnika pracownik tej komórki.

3. Zastępcy naczelników wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika, a zatwierdzonym przez Sekretarza, w tym również w zakresie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności naczelnika danej komórki organizacyjnej.

4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Prezydent.

5. Na rzecz Urzędu może być świadczona praca na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 29

1. W celu realizacji projektów lub zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, o wysokim stopniu trudności lub złożoności, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Prezydent może w drodze zarządzenia na czas realizacji tego projektu lub zadania ustanowić pełnomocnika, kierownika projektu lub koordynatora, który będzie odpowiadał za wykonanie wszystkich prac związanych z ich realizacją. Zarządzenie będzie zawierać zakres kompetencji i odpowiedzialności, zasady finansowania i wskazywać komórkę zapewniającą obsługę techniczną tych osób.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, mogą być powołane spoza Urzędu i podlegają bezpośrednio Prezydentowi lub wyznaczonemu Zastępcy Prezydenta odpowiadającemu za realizację danego projektu lub zadania.

3. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.

4. Z uwagi na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, w tym: pełnomocnika, koordynatora, głównego specjalisty ds. ...

5. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności, Prezydent może ustanowić w drodze zarządzenia doradców społecznych. Zarządzenie będzie określać zakres zadań i kompetencji oraz wskazywać komórkę zapewniającą obsługę techniczną tych osób.

§ 30

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 komisje, 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 wykonania zadania.

ROZDZIAŁ IX WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW

§ 31

1. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych i ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Prezydenta za merytoryczną i formalną prawidłowość, zgodność z prawem, interesem publicznym, poleceniami Kierownictwa Urzędu, celowość, rzetelność, gospodarność i terminowość realizowanych zadań, za skuteczną i efektywną pracę podległych pracowników, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Kierownicy są odpowiedzialni za utrzymanie stałej aktualności zapisów niniejszego Regulaminu w części dotyczącej kierowanej komórki, zakresów obowiązków, upoważnień i pełnomocnictw pracowników oraz stosowania wyciągu z rzeczowego wykazu akt.

3. Do podstawowych obowiązków kierowników należy w szczególności:

1) dokonywanie podziału wszystkich zadań komórki między podległymi pracownikami, sporządzanie i aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz zapewnienie zastępstwa za pracowników przejściowo nieobecnych,

2) zgłaszanie Sekretarzowi koniecznych do wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym w zakresie zadań komórki,

3) dokonywanie rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw Prezydenta,

4) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów, właściwej relacji urzędnik – interesant,

5) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta oraz wykonywanie czynności dysponenta budżetu w powierzonej części budżetu,

6) opracowywanie wniosków i materiałów do programów, projektów i planów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta oraz realizacja zadań z nich wynikających,

7) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,

8) współdziałanie z kierownikami innych komórek w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd,

9) współpraca z organami kontroli, realizacja wniosków pokontrolnych i natychmiastowe podejmowanie czynności naprawczych stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

10) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej dotyczącej wykonywanych zadań,

11) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i dbanie o ciągłe doskonalenie realizowanych procesów,

12) monitorowanie, w ramach nadzoru, realizacji zadań i celów przez podległe jednostki organizacyjne Miasta,

13) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i dla komisji Rady oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań należących do komórki i zapewnienie prawidłowej i terminowej ich realizacji,

14) uczestniczenie w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Prezydenta,

15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje mieszkańców, wezwania przedsądowe, interwencje poselskie i senatorskie oraz interpelacje radnych Rady,

16) zapewnienie w decyzjach i w pismach wychodzących z komórki, pełnej informacji uzasadniającej zajęte stanowisko komunikatywnym, powszechnie zrozumiałym tekstem,

17) zapewnienie prawidłowości danych w prowadzonych ewidencjach, rejestrach i sporządzanej sprawozdawczości,

18) redagowanie i terminowe umieszczanie dokładnych i aktualnych informacji dotyczących komórki w BIP,

19) współdziałanie w zakresie udostępniania informacji publicznej, przygotowywania informacji dla mediów i na stronę internetową Urzędu,

20) przygotowywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących merytorycznej pracy komórki,

- 21) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, które są stosowane przez komórkę lub mogą mieć wpływ na jej pracę oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,
 - 22) zapewnienie ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, poufności informacji objętych tajemnicą prawną lub służbową oraz właściwego zabezpieczenia pieczęci urzędowych i kluczy do pomieszczeń przydzielonych nadzorowanej komórce,
 - 23) dbanie o zabezpieczenie składników powierzonego majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
 - 24) wnioskowanie w sprawie uprawnień i dostępu do systemów informatycznych dla pracowników,
 - 25) wnioskowanie w sprawie zapewnienia właściwego wyposażenia stanowisk pracy w urzędzenia, sprzęt, pieczęcie urzędowe i pieczętki imienne,
 - 26) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 27) przeciwdziałanie występowaniu w komórce negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie,
 - 28) stosowanie skutecznych metod i narzędzi nadzoru w celu zapewnienia przestrzegania przez pracowników wszystkich obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur oraz dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 29) współuczestniczenie w przeprowadzaniu naborów na wolne stanowiska pracy, organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników, nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników w zakresie określonym przez Sekretarza,
 - 30) przestrzeganie zasady rejestracji wszystkich pism objętych tym obowiązkiem i zapewnienie właściwego ich obiegu,
 - 31) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Kierownicy zapewniają w podległej komórce organizacyjnej warunki sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości, współpracują z Pełnomocnikiem Prezydenta do spraw Zgłoszeń w zakresie wyjaśnienia zgłoszonych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz przeciwdziałają wszelkim działaniom odwetowym i dyskryminacyjnym w stosunku do pracowników, którzy dokonali tych zgłoszeń.
 5. Kierownicy inicjują i podejmują w zakresie zadań komórki działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpracują z Koordynatorem do spraw dostępności w realizacji jego zadań, w tym w realizacji i aktualizacji planu działania na rzecz poprawy dostępności.
 6. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika - naczelnicy i kierownicy działają samodzielnie w granicach powierzonych zadań.
 7. Naczelnicy i kierownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych przygotowują merytoryczną dokumentację do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 8. Naczelnicy i kierownicy 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,
 - 4) zgłaszania potrzeb kadrowych, w tym wnioskowanie o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
 - 5) zgłaszania potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego i doskonalenia zawodowego podległych pracowników.

ROZDZIAŁ X

WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 32

1. Komórki realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. W celu efektywnego, skutecznego i właściwego wykonywania powierzonych zadań komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania między sobą i z jednostkami organizacyjnymi Miasta.
3. Do wspólnych zadań komórek należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, skuteczne, efektywne, rzetelne, gospodarne i terminowe realizowanie wszystkich zadań,
 - 2) zgodne z prawem i terminowe załatwianie spraw, rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, udzielanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych Rady, interwencje posłów i senatorów, zgodnie z posiadaną kompetencją,
 - 3) działanie na rzecz stymulowania procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,

- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi Miasta, służbami, strażami i inspekcjami w określonym zakresie,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej,
- 6) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, programów rozwoju, wieloletnich programów inwestycyjnych i innych dokumentów o charakterze strategicznym opracowywanych w Urzędzie,
- 7) opracowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw, umów, porozumień, uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w zakresie swojego działania i ich prawidłowe i terminowe wykonanie,
- 8) chronienie przetwarzanych danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 9) zabezpieczanie dokumentów, pieczęci urzędowych i kluczy do pomieszczeń biurowych zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami,
- 10) przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i obowiązujących zasad obiegu dokumentów,
- 11) zamieszczanie i aktualizacja informacji w BIP z zakresu działania komórki,
- 12) rejestrowanie faktur związanych z realizacją zadań komórki w obowiązującym w Urzędzie systemie i niezwłoczne przekazywanie ich po rejestracji do WSB,
- 13) przekazywanie do WOU celem rejestracji wszystkich umów związanych z realizacją zadań komórki,
- 14) przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, procedur, dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż,
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie określonych rejestrów i ewidencji,
- 17) dbanie o składniki powierzonego majątku,
- 18) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych zgodnie z poleceniem Prezydenta,
- 19) pomoc w przeprowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Miasta,
- 20) realizacja innych doraźnych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu do realizacji komórce.

ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 33

KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA

1. Kancelaria zapewnia prawidłową obsługę kancelaryjną Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz wykonywanie funkcji reprezentacyjnych Prezydenta i w tym zakresie:
 - 1) prowadzi sekretariaty Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 2) koordynuje obieg korespondencji wpływającej do sekretariatów, nadzoruje terminowość spraw i formalną poprawność uzgadnianych dokumentów,
 - 3) organizuje i zapewnia obsługę, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spotkań, wizyt, konferencji z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 4) przygotowuje prezentacje, wystąpienia, opracowuje pisma okolicznościowe Prezydenta, dokumentuje wydarzenia z udziałem Prezydenta,
 - 5) prowadzi sprawy wykorzystania Symboli Miasta, patronatów Prezydenta oraz mecenatów Miasta,
 - 6) prowadzi sprawy partnerstwa Miasta z innymi samorządami oraz przynależności Miasta do różnych organizacji krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem spraw dotyczących współpracy gospodarczej,
 - 7) koordynuje kontakty i współpracę Miasta z władzami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz organizacjami i związkami, których Miasto jest członkiem,
 - 8) koordynuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych Miasta,
 - 9) zapewnia organizację przyjęć mieszkańców przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 10) prowadzi bieżącą komunikację reaktywną z mieszkańcami, informuje mieszkańców o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta i Urzędu.
2. Kancelaria Prezydenta realizuje zadania związane z kontrolami zewnętrznymi oraz rozpatrywaniem skarg, wniosków, i petycji mieszkańców:
 - 1) prowadzi rejestry skarg i wniosków, petycji, kontroli zewnętrznych w sposób prawem określony oraz sporządza okresowe sprawozdania w tym zakresie,
 - 2) publikuje informacje o petycjach w BIP Urzędu,
 - 3) monitoruje terminowe i zgodne z właściwością rzeczową rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków, petycji, interwencji różnych organów i interpelacji poselskich.
3. Kancelaria Prezydenta prowadzi miejską stronę internetową www.um.lomza.pl i odpowiada za copywriting treści przygotowywanych przez komórki organizacyjne, bieżące i systematyczne umieszczanie informacji na

stronie, aktualizowanie treści i zawartości strony oraz administruje profilami Miasta na portalach społecznościowych.

4. W Kancelarii usytuowane jest stanowisko pracy do spraw kontaktów z mediami, do zadań którego należy w szczególności:

1) realizacja polityki informacyjnej Prezydenta,

2) współpraca z mediami polegająca na utrzymywaniu bieżących kontaktów z mediami, przygotowywaniu serwisów informacyjnych, sporządzaniu i udzielaniu odpowiedzi na zapytania dziennikarzy, przygotowywaniu sprostowań i polemik, przedstawianiu mediom stanowiska organów Miasta w sprawach tego wymagających, autoryzowaniu wywiadów prasowych,

3) analizowanie umieszczonych w środkach masowego przekazu informacji dotyczących funkcjonowania Miasta oraz opinii mieszkańców i ośrodków opiniotwórczych w sprawach istotnych dla Miasta i przedstawianiu ich Prezydentowi,

4) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.

5. Kancelaria przygotowuje odpowiedzi na zapytania, wnioski, interpelacje radnych i komisji Rady w sprawach nienależących merytorycznie do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Kancelaria koordynuje i sporządza roczny raport o stanie Miasta w oparciu o dane zebrane od innych komórek i jednostek.

§ 34

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

1. Wydział realizuje zadania związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu, jako aparatu pomocniczego Prezydenta oraz organizacją pracy Prezydenta, jako organu wykonawczego Miasta.

2. Do zadań Wydziału w zakresie organizacji funkcjonowania Urzędu należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian struktury organizacyjnej Urzędu,

2) w uzgodnieniu z kierownikami ustalanie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych,

3) przygotowywanie i wdrażanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych i organizacyjnych,

4) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych,

5) opracowywanie kwartalnych informacji o realizacji uchwał Rady,

6) koordynowanie zadań ustawowych związanych z przeprowadzaniem referendów ogólnokrajowych i lokalnych, spisów, wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i do Parlamentu Europejskiego,

3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

1) prowadzenie akt osobowych i wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta - z wyłączeniem spraw dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty - w tym umów o pracę, zaszeregowania, awansów, dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych, nagród, kar, jubileuszy, PPK, rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę lub rentę, odpraw, urlopów i innych zwolnień od pracy i w tym zakresie przygotowywanie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń,

2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem naboru pracowników o których mowa w pkt 1, w tym opracowywanie ogłoszeń o naborach, udział w pracach komisji konkursowych, sporządzanie protokołów z naboru, organizowanie służby przygotowawczej i przeprowadzanie egzaminów kończących tę służbę,

3) planowanie etatów oraz środków na wynagrodzenia etatowych pracowników Urzędu,

4) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz planu urlopów wypoczynkowych i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,

5) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników Urzędu w różnych formach szkoleń,

6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Urzędu,

7) wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,

8) uzupełnianie danych z ewidencji czasu pracy we wnioskach o rozliczenie ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów prywatnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek,

9) opracowywanie informacji dotyczących stanu zatrudnienia w Urzędzie,

10) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,

11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika Miasta, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta, dyrektorów i kierowników oraz zastępców dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, dyrektorów miejskich instytucji kultury,

12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,

- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 14) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent osobom wymienionym w ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - 15) poświadczanie osobom ubiegającym się lub korzystającym z zagranicznego zabezpieczenia rentowo – emerytalnego istnienia okoliczności potwierdzających to prawo na wymaganych formularzach instytucji zagranicznych,
 - 16) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym podejmowanie działań zmierzających do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.
4. W Wydziale usytuowane jest stanowisko ds. BHP i ppoż. do którego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi rocznych 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 Urzędu oraz przedstawianie propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp i ppoż. i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Obsługi Urzędu,
 - 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawianie Sekretarzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących bhp i ppoż. 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 oraz kontrola realizacji tych wniosków,
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń bhp i ppoż.,
 - 7) współpraca z organami kontroli w zakresie bhp i ppoż.,
 - 8) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 9) prowadzenie spraw dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych i odzieży ochronnej dla pracowników Urzędu we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu.
5. Służba bhp w Urzędzie jest uprawniona w szczególności do:
- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy, stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż. na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 2) występowania do kierowników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp i ppoż..
6. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 35

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:

3. Do zadań Oddziału Budżetu należą sprawy finansów i budżetu Miasta oraz obsługa finansowo-księgowa Urzędu, a w szczególności:

- 1) w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta:
 - a) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych i procedurą uchwaloną przez Radę,
 - b) opracowywanie projektu budżetu Miasta wraz z uzasadnieniem,
 - c) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,

- d) opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych na podstawie art. 248 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - e) opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu na podstawie przyjętej uchwały budżetowej, zgodnie z art. 249 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
 - f) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w roku budżetowym oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa (art. 249 ust. 1 pkt 2),
 - g) analizowanie wniosków i przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - h) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta oraz o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
 - i) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - j) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwania bieżących informacji o przyczynach odchyień i przedkładanie wniosków w tej sprawie,
 - k) opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz określenia terminu realizacji każdego wydatku ujętego w tym wykazie,
- 2) w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta:
- a) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta (Organu),
 - b) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
 - c) przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem realizacji budżetu,
 - d) ewidencja i rozliczanie dochodów zadań zleconych, dotacji z budżetu państwa i środków zewnętrznych,
 - e) przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Miasta oraz ich księgowanie,
 - f) ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez Miasto kredytów, pożyczek i obligacji,
 - g) kontrola długu publicznego Miasta i równowagi budżetowej,
 - h) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy Miasta Łomża,
- 3) obsługa finansowo – księgowa Urzędu, w szczególności dochodów i wydatków bieżących realizowanych przez Urząd,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dotyczącej zadań Urzędu jako jednostki budżetowej, których realizacja nie została przypisana pozostałym jednostkom organizacyjnym Miasta, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych (w tym wadła, kaucje i gwarancje) i programów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz inwestycji,
- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, ryczałtów, nagród uznaniowych oraz innych świadczeń i należności pracownikom Urzędu,
- 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, o dzieło, powołań oraz przyznanych stypendiów sportowych,
- 7) naliczanie i wypłata diet radnym,
- 8) rozliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec ZUS,
- 9) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i regulowanie zobowiązań podatkowych wobec US,
- 10) dokonywanie wpłat na PFRON,
- 11) naliczanie i rozliczanie wpłat na PPK od wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, raportowanie do instytucji finansowej wybranej do zarządzania i prowadzenia PPK,
- 12) przygotowywanie w części finansowej zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym do celów emerytalno-rentowych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych oraz dokonywanie ich aktualizacji i umorzeń,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętym harmonogramem inwentaryzacji oraz sporządzanie do celów bilansowych szczegółowego sprawozdania o stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 17) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu,
 - 18) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych, przygotowanie ich do akceptacji,
 - 19) prowadzenie ewidencji udzielanych zaliczek oraz ich rozliczanie,
 - 20) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - 21) regulowanie zobowiązań Miasta wynikających z zatwierdzonych dokumentów finansowych,
 - 22) ewidencjonowanie, przekazywanie i rozliczanie finansowe dotacji udzielonych z budżetu Miasta jednostkom organizacyjnym oraz innym jednostkom i organizacjom pozarządowym,
 - 23) prowadzenie częściowego rejestru podatku VAT naliczonego w zakresie Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - 24) prowadzenie częściowego rejestru podatku VAT należnego w zakresie Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - 25) sporządzanie częściowej deklaracji VAT dla Urzędu Miejskiego w Łomży,
 - 26) sporządzanie scentralizowanego rejestru VAT Miasta Łomża na podstawie częściowych rejestrów VAT otrzymanych od jednostek,
 - 27) generowanie i przekazywanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie zadań realizowanych przez jednostki Miasta Łomża ujętych w ramach centralizacji rozliczeń podatku VAT,
 - 28) ustalanie procentowego wskaźnika struktury sprzedaży oraz przewskaznika obliczenia podatku VAT naliczonego Urzędu,
 - 29) sporządzanie i przedkładanie do właściwego Urzędu Skarbowego korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT Miasta,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozabudżetową,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Miasta,
 - 32) współpraca z bankami w zakresie realizacji umów kredytowych,
 - 33) współpraca z miejskimi jednostkami budżetowymi zarządzającymi projektami oraz jednostkami wykonującymi funkcję dysponenta środków w postępowaniach związanych z pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych,
 - 34) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Miasta,
 - 35) występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 36) egzekucja i rozliczanie należności publiczno – prawnych,
 - 37) egzekucja i rozliczanie należności cywilnoprawnych,
 - 38) współpraca z uczestnikami postępowania, z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji przez komorników,
 - 39) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
 - 40) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych,
 - 41) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej,
 - 42) sporządzanie sprawozdań statystycznych Urzędu Miejskiego w Łomży i zbiorczych Miasta Łomża.
4. 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 Prezydenta Miasta 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 umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności w zakresie 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 użytkownika, 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 wnioski wierzyciela,
 - 8) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania, powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa w podatkach i opłatach lokalnych,
 - 9) prowadzenie księgowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
 - 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 wiarygodności gminy,
 - 13) sporządzanie interpretacji indywidualnych przepisów prawa podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 14) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 15) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 16) wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - 18) wydawanie zezwoleń na wykreślenie z KW hipotek ustanowionych na wiarygodności Miasta Łomża i Skarbu Państwa przez Oddział Podatków,
 - 19) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzających stan zaległości,
 - 20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie nadpłaty bądź zwrotu opłaty skarbowej,
 - 21) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów budżetu Miasta,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej z tytułu podatków i opłat oraz sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej,
 - 23) sporządzanie sprawozdań o stanie zaległości przedsiębiorców w podatkach lub opłatach lokalnych,
 - 24) wydawanie zaświadczeń podatnikom podatków i opłat oraz sporządzanie informacji z akt podatkowych, na żądanie organów uprawnionych, w zakresie przewidzianym przez ustawę Ordynacja podatkowa,
 - 25) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy użytków rolnych położonych na terenie miasta Łomża na podstawie art. 28 ust. 4 pkt 1 oraz art. 38 ust. 1 ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 36

WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU

1. W skład Wydziału Obsługi Urzędu wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna Urzędu,
- 2) Archiwum Zakładowe,
- 3) Biuro Rzeczy Znalezionych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy gońców,
- 5) Punkt Obsługi Mieszkańców.

2. Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu, a w tym: planowanie inwestycji i remontów, konserwacja urządzeń technicznych, bieżące naprawy, wynajem i najem pomieszczeń, prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu, zapewnienie dostarczania do budynków Urzędu wody i energii cieplnej i elektrycznej, obsługa centrali telefonicznej w zakresie łączenia rozmów,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt (z wyłączeniem sprzętu IT), wyposażenie, materiały biurowe (z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych) i inne,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia, znakowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia,
- 4) likwidacja wyposażenia (z wyłączeniem sprzętu IT) należącego do Urzędu oraz współpraca przy inwentaryzacji z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
- 5) realizacja zadań dotyczących zakupów, ewidencji i dystrybucji odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz związanych z ich użytkowaniem ekwiwalentów,

- 6) zapewnienie obsługi transportowej Urzędu, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych, rozliczanie paliwa,
- 7) przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów na wykorzystywanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w bilety komunikacji miejskiej,
- 9) zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
- 10) administrowanie tablicami urzędowymi, tablicami ogłoszeń Urzędu, zapewnianie terminowej wymiany tabliczek informacyjnych i ogłoszeń wywieszanych na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 11) prowadzenie ewidencji udostępniania sali konferencyjnej Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach Urzędu,
- 13) prenumerata prasy i wydawnictw dla potrzeb Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wytwarzanymi w Urzędzie,
- 15) gospodarka pieczęciami i pieczętkami Urzędu,
- 16) realizacja zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej: prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, rejestracja wszystkich pism i spraw wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych komórek Urzędu, odbiór przesyłek z poczty, koordynowanie pracy gońców, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Łomża, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 17) prowadzenie Zakładowego Archiwum: przejmowanie dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne Urzędu, przeprowadzanie skontrum dokumentacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu, prowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 19) zabezpieczenie od strony technicznej i współdziałanie w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów,
- 20) powielanie i oprawianie dokumentów na potrzeby Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie oraz obsługa Komisji ZFŚS,
- 22) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Wydziału,
- 23) opracowywanie wykazu zawierającego zestawienie informacji o zakresie korzystania przez Urząd ze środowiska oraz współpraca w tym zakresie z WGK,
- 24) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i innymi organami w zakresie przekazywania danych,
- 25) prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Miasto,
- 26) wprowadzanie informacji do jawnego rejestru prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.

3. Punkt Obsługi 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) wydaje przesyłki awizowane,
- 4) wydaje dowody rejestracyjne,
- 5) przyjmuje korespondencję bezpośrednio od interesantów i przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej Urzędu.

4. W Punkcie Obsługi Mieszkańców usytuowane jest stanowisko asystenta osób starszych i niepełnosprawnych, którego zadaniem jest udzielenie tym osobom pomocy i wsparcia w czynnościach związanych z załatwieniem sprawy w Urzędzie, a w szczególności dostarczenie niezbędnych formularzy, pomoc w wypełnieniu druków i sporządzeniu pisma, asystowanie podczas przemieszczania się w obrębie Urzędu, na parking, podczas korzystania z windy, przewóz za pomocą schodołazu.

5. Wydział inicjuje i realizuje zadania w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu zgodnie z ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. Wydział wykonuje inne zadania zlecone doraźnie przez Kierownictwo Urzędu.

§ 37

WYDZIAŁ INFORMATYKI

1. Wydział Informatyki zapewnia wyposażenie Urzędu w sprzęt i oprogramowanie informatyczne, a w tym:

- 1) odpowiada za właściwe wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 2) identyfikuje potrzeby pracowników w zakresie informatycznego wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz przedkłada propozycje i opiniuje dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywną wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) planuje i dokonuje zakupu sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 4) odpowiada za utrzymanie systemów operacyjnych i typowego oprogramowania komputerowych stanowisk pracy,
- 5) nadzoruje zgodność posiadanych licencji oprogramowania z ilością ich instalacji,
- 6) prowadzi szkolenia przystanowiskowe w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) zarządza uprawnieniami użytkowników systemów i programów,
- 8) współpracuje z pracownikami oraz dostawcami nowych programów i systemów w procesie ich wdrażania,
- 9) zapewnia standaryzację programów i systemów wykorzystywanych w Urzędzie,
- 10) prowadzi ewidencję oprogramowania i rejestr licencji oprogramowania,
- 11) dokonuje likwidacji zbędnego lub zużytego sprzętu IT zgodnie zobowiązującymi procedurami,
- 12) współpracuje z Wydziałem Skarbu i Budżetu przy inwentaryzacji.

2. Wydział administruje systemami informatycznymi i infrastrukturą sieciową, odpowiada za ich bezpieczeństwo i w tym zakresie:

- 1) zapewnia ciągłość funkcjonowania systemów informatycznych,
- 2) administruje infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 3) wdraża nowe technologie informatyczne w obszarze funkcjonowania infrastruktury sieciowej,
- 4) utrzymuje w działaniu i sprawuje nadzór nad serwerami i aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- 5) wykonuje kopie zapasowe systemów operacyjnych i zasobów plikowych serwerów, nadzoruje ich przechowywanie oraz współpracuje z operatorem kopii przy przeprowadzaniu procesu ich wykonywania,
- 6) aktualizuje Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w procesie analizowania, opracowywania, aktualizacji i wdrażania dokumentacji związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych,
- 7) opiniuje nowe projekty w zakresie architektury systemów, rekomenduje przystąpienie do ich realizacji i uczestniczy w procesie ich wdrażania,
- 8) wnioskuje i opiniuje zmiany dotyczące modernizacji, rozbudowy i integracji systemów informatycznych w zakresie ich architektury z uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo informatyczne,
- 9) odpowiada za utrzymanie procesów uruchomionych na serwerach,
- 10) zarządza uprawnieniami do dostępu do własnych zasobów sieciowych Urzędu,
- 11) monitoruje sieć informatyczną Urzędu w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz aktywnego przeciwdziałania potencjalnym zagrożeniom,
- 12) zapewnia bezpieczne połączenia do zasobów sieciowych Urzędu na poziomie sieci oraz administruje systemami antywirusowymi w obszarze serwerów domenowych, serwerów usług sieciowych i serwerów internetowych,
- 13) przygotowuje specyfikacje wymogów technicznych do postępowań przetargowych i nadzoruje inwestycje związane z zakupem serwerów, usług sieciowych, w tym okablowania strukturalnego oraz systemów baz danych,
- 14) prowadzi magazyn urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 15) sprawuje nadzór nad serwerownią Urzędu.

3. Wydział wykonuje wszystkie zadania związane z wdrożeniem, utrzymaniem i zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemu elektronicznej komunikacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją i w tym zakresie odpowiada za:

- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości – współpraca w tym zakresie z autorem programu,
- 2) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
- 4) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,

- 6) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu,
- 8) wykonywanie wszystkich zadań związanych z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu oraz aktualizacja urzędowej książki telefonicznej.
4. Wydział prowadzi sprawy związane z monitoringiem miejskim, monitoringiem Urzędu oraz obsługuje rejestratory monitoringu wizyjnego Urzędu.
5. Wydział zapewnia, stosownie do zgłaszanych potrzeb, obsługę techniczną i wyposażenie w niezbędny sprzęt IT pomieszczeń do odbycia sesji, narad, spotkań, konferencji.
6. Wydział zapewnia łączność telekomunikacyjną Urzędu.
7. Wydział realizuje zadania związane z utylizacją zużytych tonerów i materiałów eksploatacyjnych oraz przekazuje informacje w tym zakresie do WOU.
8. W Wydziale funkcjonuje stanowisko Administratora BIP do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań Administratora BIP Urzędu Miejskiego i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Prezydenta Miasta i ich publikacja,
 - 3) opracowywanie miesięcznych informacji o pracy Prezydenta i przedkładanie ich Radzie,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta w elektronicznym przekazywaniu aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - 5) koordynowanie działania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej.
9. Wydział wykonuje zadania związane z zapewnieniem dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej określone w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
10. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza.

§ 38

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds Zarządzania Kryzysowego
 - 2) Stanowisko ds Obrony Cywilnej
 - 3) Stanowisko ds Wojskowych i Obronnych
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 - 5) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego
2. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego 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 zarządzania kryzysowego Miasta,
 - 3) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
 - 6) 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,
 - 7) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,
 - 8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 9) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 10) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach – SWO,
 - 11) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w Mieście,
 - 12) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,

13) 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,

14) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Prezydenta Miasta Łomża.

3. Do zadań Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

1) opracowywanie planu działania i szkolenia oraz programu szkolenia w zakresie obrony cywilnej, planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Miasta,

2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,

3) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,

4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,

5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania – SWA,

6) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

7) gospodarka sprzętem OC, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,

8) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynach sprzętu OC Urzędu,

9) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,

10) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,

11) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,

12) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

13) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,

14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

15) 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) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,

7) reklamowanie osób na wnioski 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. Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisach wykonawczych do tej ustawy. W skład Pionu wchodzi:

1) Pełnomocnik Ochrony do spraw Informacji Niejawnych

2) Kierownik Kancelarii Niejawnej

3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

Szczegółowe zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określone zostały w odrębnych przepisach oraz zaleceniach Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

6. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania określone w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach, a w szczególności:

- 1) pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) pełni nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpracuje z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentuje działania podejmowane przez centrum,
- 7) realizuje zadania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 8) przyjmuje zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia.

Szczegółowe zadania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego określa odrębne zarządzenie.

7. Dyżurni Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonują zadania z zakresu miejskiego monitoringu terenu Parku Jana Pawła II.

8. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

§ 39

CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. Centrum Obsługi Mieszkańców składa się z:

- 1) Oddziału Komunikacji
- 2) Oddziału Ewidencji Ludności

2. Do zadań Oddziału Komunikacji należą:

1) sprawy określone w ustawie prawo o ruchu drogowym, w szczególności:

- a) współpraca z organami rejestrującymi pojazdy w kraju, państwach Unii Europejskiej oraz państwach trzecich,
- b) rejestrowanie, wyrejestrowywanie i ewidencjonowanie pojazdów oraz wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, blankietów profesjonalnych dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,
- c) zamawianie tablic rejestracyjnych i profesjonalnych tablic rejestracyjnych, ich wydawanie, ewidencjonowanie, złomowanie,
- d) wydawanie kart pojazdów i dokonywanie w nich wpisów,
- e) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych,
- f) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- g) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- h) przejmowanie na własność Miasta porzuconych pojazdów,
- i) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
- j) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- k) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie ich kontroli,
- l) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- ł) wydawanie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- m) wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych podmiotom uprawnionym do profesjonalnej rejestracji pojazdów,
- n) wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych właścicielom pojazdów, którzy wbrew obowiązkowi nie rejestrują pojazdu lub nie zawiadamiają starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu w terminie 30 dni;

2) sprawy określone w ustawie o kierujących pojazdami, w szczególności:

- a) wydawanie praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników,
- b) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz ewidencji innych podmiotów prowadzących działalność w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- c) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy,
- d) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- e) prowadzenie ewidencji instruktorów,
- f) wpisywanie i skreślanie instruktorów z ewidencji,
- g) wydawanie i przedłużanie okresu ważności legitymacji instruktora,

- h) współpraca z Policją, wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, administratorem centralnej ewidencji kierowców i innymi organami sprawującymi nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - i) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
 - j) zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
 - k) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - l) wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - ł) współpraca z organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami w kraju, państwami członkowskim Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi,
 - m) bieżąca współpraca z Sądami, Policją, Prokuraturą, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
 - n) kierowanie kierowców lub osób posiadających pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji na podstawie informacji i ustaleń stanu faktycznego uzyskanych w ramach wykonywania zadań własnych oraz na wniosek organu kontroli ruchu drogowego lub dyrektora wojewódzkiego ośrodka ruchu drogowego,
 - o) kierowanie kierowców lub osób posiadających pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie na podstawie informacji i ustaleń stanu faktycznego uzyskanych w ramach wykonywania zadań własnych oraz zawiadamianie właściwych organów orzekających o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy,
 - p) wysyłanie kierowcom lub osobom posiadającym pozwolenie na kierowanie tramwajem informacji o obowiązku poddania się odpowiednio badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub o obowiązku ukończenia odpowiednich kursów reedukacyjnych,
 - r) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy i ich wtórników,
 - s) unieważnianie kart kwalifikacji kierowcy,
- 3) sprawy określone w ustawie o transporcie drogowym, w szczególności:
- a) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie, cofnięcie lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - b) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana, cofnięcie lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, taksówką lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
 - d) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - e) stwierdzanie niezdolności i przywracanie zdolności do kierowania operacjami transportowymi zarządzającym transportem,
 - f) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego,
 - g) przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - h) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
 - i) wydawanie wypisów na dodatkowe pojazdy zgłoszone do udzielonych zezwoleń i licencji,
 - j) naliczanie opłat za udzielone zezwolenia i licencje na transport drogowy osób, rzeczy,
3. Do zadań Oddziału Ewidencji Ludności należą w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL),
 - b) rejestracja danych w rejestrze mieszkańców,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - 3) wprowadzanie zmian do rejestrów ewidencji ludności na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - 4) nadawanie i wydawanie powiadomień o numerze PESEL,
 - 5) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
 - 6) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy i wymeldowaniu z pobytu stałego lub pobytu czasowego, liczbie i braku osób zameldowanych w lokalu oraz historii zameldowań,
 - 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych danej osoby,
 - 8) sprawdzanie z urzędu lub na wniosek danych zawartych w rejestrze PESEL lub w rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności,

- 9) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w przypadku, gdy dane do zameldowania lub wymeldowania budzą wątpliwości oraz wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 10) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 11) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dowodów osobistych,
 - 13) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
 - 14) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i zestawień dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego i urzędu statystycznego,
 - 16) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta Miasta, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, udostępnianie rejestru oraz spisu wyborców,
 - b) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania i prowadzenie ich wykazu,
 - d) wykonywanie zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
 - e) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
 - 18) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz orzekanie w sprawie zgromadzeń,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami (z wyłączeniem stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu) i fundacjami działającymi na terenie Miasta i wykonywanie w tym zakresie wszystkich czynności określonych we właściwych przepisach,
 - 20) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 21) przyjmowanie wniosków o przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych, aktualizacja i usunięcie danych kontaktowych.
4. Centrum wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

§ 40

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I INICJATYW SPOŁECZNYCH

1. Wydział składa się z:

- 1) Referatu Partycypacji Społecznej
- 2) Referatu Kultury, Sportu i Turystyki
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy
- 4) Hala Kultury
- 5) Domek Pastora - Centrum Aktywności Turystycznej i Kulturalnej

2. Do zadań Referatu Partycypacji Społecznej należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń dla organizacji i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, konkursów promujących organizacje,
- 2) prowadzenie pełnej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Mieście i umieszczanie oraz aktualizacja tych informacji w serwisie informacyjnym Miasta, aktualizacja mapy aktywności NGO,
- 3) informowanie organizacji o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań pożytku publicznego z budżetu Miasta i innych źródeł i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w tym:
 - a) opracowanie, realizacja i sprawozdania z 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 stowarzyszeniom w sferze rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i edukacji ekonomicznej, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji,
 - c) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli i sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleczonych przez Miasto Łomża organizacjom oraz podmiotom wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników konsultacji społecznych, nienależących do właściwości innych wydziałów i stanowisk,

- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do społecznych rad miasta - Łomżyńskiej Społecznej Rady ds. Osób z Niepełnosprawnością, Rady Seniorów, Łomżyńskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego i in. - współpraca i obsługa organizacyjna ich działalności,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego, sporządzanie harmonogramu prac, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie budżetu obywatelskiego, przygotowanie, publikowanie, gromadzenie i przetwarzanie materiałów informacyjnych dotyczących działań będących jego przedmiotem,
 - 8) prowadzenie spraw realizacji Łomżyńskiej Karty Seniora i wydawanie Łomżyńskiej Karty Miejskiej dla seniorów,
 - 9) współpraca z właściwymi podmiotami na rzecz rozwoju ekonomii społecznej w Mieście,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków z zakresu inicjatywy lokalnej,
 - 11) prowadzenie spraw przyznawania nagród Prezydenta Miasta Inicjatywa Społeczna Roku, Społecznik Roku,
 - 12) opracowanie i aktualizowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji w obszarach społecznych we współpracy z Wydziałem Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz monitorowanie realizacji Programu,
 - 13) prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji rodzinnym ogrodom działkowym, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji.
3. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Turystyki należy:
- 1) koordynowanie i działań związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych w Mieście, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru Starówki, prowadzenie kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych i sportowych na stronie internetowej Miasta,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w przepisach z zakresu ochrony zabytków, w tym w szczególności dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami wynikających z prawa własności lub posiadania zabytków przez Miasto oraz prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej i kulturalnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 5) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury i klubów sportowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta w dziedzinie kultury i sportu,
 - 7) organizowanie i koordynacja uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Miasta,
 - 8) 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, kontrola bezpieczeństwa imprez masowych,
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Miasta,
 - 10) współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiorników wodnych przystosowanych do pływania,
 - 11) 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,
 - 12) 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,
 - 13) 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,
 - d) prowadzenie działań z zakresu informacji turystycznej;
 - 14) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
 - 15) 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),
 - 16) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie Miasta,
 - 17) realizacja oznakowania turystycznego Miasta, prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań,

- 18) współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych,
 - 19) prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury, kultury fizycznej i sportu, turystyki i ochrony zabytków, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji,
 - 20) organizowanie w pełnym zakresie pobytu i obsługi techniczno-tłumaczeniowej zagranicznych gości Miasta.
4. Wydział realizuje promocję Miasta w szczególności podczas wszystkich imprez kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i uroczystości organizowanych przez Miasto, poprzez udział w imprezach promujących Miasto organizowanych przez inne podmioty i w tym zakresie prowadzi współpracę z komórkami Urzędu, jednostkami miejskimi, środowiskami lokalnym, instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi. Wydział zapewnia na cele promocji publikacje, materiały multimedialne, artykuły, gadzety oraz ich rozpowszechnianie.
5. Wydział wykonuje zadania organizacyjne zapewniające udział sztandaru Miasta w uroczystościach państwowych, samorządowych i innych zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta lub Rady.
6. Hala Kultury funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Urzędu na prawach referatu i realizuje zadania projektu „Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży wraz z jej wyposażeniem” nr POIS.08.01.00-00-0111/17 w ramach działania 8.1 Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury.
7. Realizacja projektu „SOWA - Strefa Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności” uruchomionej przez Centrum Nauki Kopernik w ramach lokalnej Strefy Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności (SOWA) zlokalizowanej w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży polegającej na bezpośredniej obsłudze wstawy oraz prowadzeniu programów edukacyjnych dla lokalnej społeczności.
8. Wydział sprawuje kontrolę i nadzór nad Filharmonią Kameralną im. Witolda Lutosławskiego, Miejską Biblioteką Publiczną, Muzeum Północno - Mazowieckim, Teatrem Lalki i Aktora, Miejskim Domem Kultury - Domem Środowisk Twórczych., Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
9. Wydział wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 41

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

1. Wydział składa się z:

1) Referatu Spraw Lokalowych

2) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Referatu Spraw Lokalowych należy w szczególności:

1) realizacja polityki mieszkaniowej na terenie miasta,

2) współpraca z MPGKiM w zakresie:

a) kosztów utrzymania i zakresu eksploatacji komunalnego zasobu mieszkaniowego,

b) przejmowania budynków i lokali od zakładów pracy i instytucji,

c) wnioskowanie o dotację celową na realizację inwestycji własnych,

d) ustalania bieżących potrzeb remontowych i planowanie remontów kapitalnych zasobu mieszkaniowego Miasta i Wspólnot Mieszkaniowych, w których Miasto posiada udział,

e) utrzymywania bazy lokalowej we właściwym stanie technicznym i odpowiednim standardzie wyposażenia w media,

f) gospodarowanie komunalnymi lokalami użytkowymi (ewidencja, zasady i formy wynajmu),

3) realizacja zasad funkcjonowania zasobu mieszkaniowego w tym:

a) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania,

b) wyznaczanie systemu poprawy stanu technicznego,

c) ustalanie zasad polityki czynszowej,

d) opracowywanie kryteriów wynajmu lokali mieszkaniowych, zamiennych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,

e) prognozowanie potrzeb mieszkaniowych i możliwość ich zaspokojenia,

f) przekwaterowywanie najemców z lokali przeznaczonych decyzjami nadzoru budowlanego do rozbiórki, remontu kapitalnego lub wyłączenia z użytkowania lub utraconych w wyniku zaistnienia klęski żywiołowej,

g) przygotowywanie propozycji zasiedleń lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,

h) rozpatrywanie podań o czasowy podnajem lokali lub bezpłatny podnajem osobie trzeciej,

4) przygotowywanie i realizacja list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu,

5) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z bezprawnym podnajmem lokalu,

6) prowadzenie spraw mieszkaniowych związanych z:

a) zmianą umowy po zgonie najemcy,

- b) opuszczeniem lokalu przez głównego najemcę,
- c) dobrowolną lub z urzędu zamianą lokali,
- d) nadbudową, przebudową, adaptacją lub modernizacją pomieszczeń tymczasowych,
- e) zabezpieczaniem lokali pod orzeczone wyroki sądowe o eksmisję,
- 7) obsługa interesantów w sprawach dotyczących uzyskania mieszkania komunalnego i ulg czynszowych,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
- 9) windykacja kwot nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji do Wydziału Skarbu i Budżetu list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów na opał,
- 11) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart Dużej Rodziny oraz sporządzanie okresowych sprawozdań.

3. W Wydziale funkcjonuje stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych do zadań którego należy:

- 1) określanie zadań priorytetowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na dany rok zawartych w Łomżyńskim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie diagnozy i opracowywanie Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Innych Uzależnień,
- 3) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z finansowaniem zadań publicznych realizowanych w ramach Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok,
- 5) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo o finansowych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i przekazywanie do PARPA., Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego.

4. W Wydziale funkcjonuje stanowisko ds. ochrony zdrowia i obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, a w szczególności:
 - a) programu ochrony zdrowia psychicznego mieszkańców Łomży,
 - b) prowadzenie całości prac związanych z finansowaniem zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia,
 - c) wykonywanie czynności związanych z obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - d) przygotowywanie propozycji rozkładów godzin aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
 - e) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie ochrony zdrowia,
 - f) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo finansowych w zakresie ochrony zdrowia i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego,
 - g) kierowanie pacjentów do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych.

5. Wydział realizuje zadania związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w tym:

- 1) prowadzi postępowania w przedmiocie udzielania, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) zasięga opinii właściwych organów opiniodawczych w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) udziela informacji o wysokości opłat wnoszonych przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- 4) dokonuje okresowych rozliczeń opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
- 5) wydaje zaświadczenia potwierdzające dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) przeprowadza kontrole i sporządza sprawozdania z kontroli placówek w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) prowadzi rejestry wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzi wykaz punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

6. W Wydziale funkcjonuje stanowisko ds. rozwiązywania problemów społecznych do zadań którego należy:

- 1) koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji:
 - a) strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) analiz i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- d) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- e) programu działań na rzecz rodziny i osób starszych,
- 2) koordynacja zadań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
- 7. Wydział sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
- 8. Wydział wykonuje kontrolę i nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Pieczy Zastępczej, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej, Domu Pomocy Społecznej, Centrum Integracji Społecznej.
- 9. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 42

WYDZIAŁ EDUKACJI

- 1. Do zadań Wydziału w zakresie spraw edukacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
 - 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 żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto, przyjmowanie i przechowywanie ich oświadczeń majątkowych oraz przekazywanie jednego egzemplarza do właściwego urzędu skarbowego,
 - 6) dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów przedszkoli, 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 szkoły, przedszkola i placówki oświatowej, dla której organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
 - 8) wykonywanie zadań Miasta wynikających z przepisów prawa oświatowego w stosunku do dyrektorów i nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
 - 9) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,
 - 10) rozpatrywanie wniosków o nadanie imienia szkołom i placówkom oświatowym, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, łączeniem (konsolidacją) lub likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 12) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o środki w budżecie w zakresie utrzymywania miejskich żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz zapewnienia im materialnych warunków do realizacji programów dydaktyczno – wychowawczych i innych zadań statutowych składanych przez te jednostki,
 - 13) tworzenie warunków do realizacji obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - 15) prowadzenie ewidencji żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych działających na terenie Miasta,
 - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły lub placówki publicznej,
 - 17) obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
 - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie oświaty i wychowania,
 - 19) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 20) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom za osiągnięcia naukowe, sportowe oraz nagród edukacyjnych,
 - 22) prowadzenie częściowego rejestru podatku VAT oraz częściowej deklaracji VAT żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
 - 23) realizacja rządowych programów pomocowych skierowanych do uczniów,
 - 24) dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

- 25) współpraca w systemowych działaniach Miasta w zakresie wychowania i profilaktyki zagrożeń dzieci i młodzieży,
- 26) obsługa i koordynacja programu rekrutacyjnego do przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych oraz burs,
- 27) przygotowywanie informacji dotyczących żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych umieszczanych na stronie internetowej Miasta,
- 28) wprowadzanie do BIP informacji z zakresu pracy wydziału oraz oświadczeń majątkowych dyrektorów żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących dowozu dzieci do szkół,
- 30) uczestniczenie w naradach i uroczystościach przygotowywanych przez przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
- 31) nadzór i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora żłobka, przedszkola, szkoły i placówki oświatowej, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
- 32) analiza projektów organizacyjnych żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża,
- 33) obsługa programu ODPN – Obsługa dotacji dla placówek niepublicznych i rejestr szkół i placówek niepublicznych,
- 34) wsparcie informatyczne, w zakresie programów zarządzających, żłobków, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża.

2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących 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 podmioty oraz prowadzenie kontroli w zakresie sposobu naliczania, wykorzystania i rozliczenia dotacji,
 - 6) weryfikacja sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
 - 7) ocena skutków finansowych arkuszy organizacyjnych przed ich zatwierdzeniem,
 - 8) sporządzanie, w zakresie oświaty, analiz niezbędnych do oceny sytuacji finansowej Miasta.
3. Wydział wykonuje nadzór i kontrolę nad żłobkami, przedszkolami, szkołami prowadzonymi przez Miasto, bursami szkolnymi oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 2 w Łomży.
4. Wydział działa na rzecz wzrostu kompetencji społecznych i zawodowych mieszkańców Miasta i w tym zakresie:
- 1) podejmuje działania w celu pozyskania środków zewnętrznych w ramach projektów „miękkich”, przygotowuje wnioski o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - 2) weryfikuje kwalifikowalność wydatków, poprawność harmonogramu rzeczowo – finansowego, wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową, rozlicza projekty,
 - 3) prowadzi ewidencję projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta, które korzystają z finansowania ze środków funduszy europejskich na tzw. projekty „miękkie”,
 - 4) współpracuje z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi programy w procesie uzgodnień dofinansowania i realizacji umów oraz podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji projektów,
 - 5) przygotowuje i realizuje postępowania o zamówienie publiczne do 130 tys. zł. dotyczące realizowanych projektów, bądź projektów będących w opracowywaniu.
5. Wydział zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną wszystkich zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów „miękkich” zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta w okresie ich obowiązywania.
6. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 43

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw inwestycji własnych i zleconych Miastu, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych dotyczących zadań wskazanych do realizacji przez Wydział, w tym wykonywanie zadań związanych z korzystaniem przez Wykonawców ze środków ochrony prawnej,
 - 2) przygotowywanie i aktualizowanie planu postępowań w odniesieniu do zadań przeznaczonych do realizacji przez Wydział oraz przekazywanie informacji z tego zakresu do Biura Zamówień Publicznych,

- 3) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań prowadzonych przez Wydział,
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przekazywanie go do Biura Zamówień Publicznych,
 - 5) organizacja i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości zamówienia nieprzekraczającej 130 000,00 zł zgodnie z regulacjami wewnętrznymi oraz zamówień zwolnionych ze stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 6) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowanie projektów aneksów,
 - 7) opracowanie projektów umów o zamówienie publiczne i aneksów do umów oraz zleceń,
 - 8) obsługa formalna rejestracji umów, aneksów i zleceń,
 - 9) opracowanie planu inwestycji do budżetu Miasta, na podstawie dokumentacji technicznych,
 - 10) ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - 11) nadzorowanie realizacji inwestycji w "inwestorstwie bezpośrednim" i wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
 - 12) przygotowywanie umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizacje robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
 - 13) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 14) 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),
 - 15) 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,
 - 16) analiza i weryfikacja kosztorysów inwestorskich, kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
 - 17) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 18) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji,
 - 19) nadzór realizacji inwestycji, w tym analizy realizacji rzeczowo-finansowej,
 - 20) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
 - 21) opracowanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
 - 22) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie z zakresu inwestycji,
 - 23) 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,
 - 24) 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,
 - 25) rozliczenie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
 - 26) koordynowanie remontów i modernizacji obiektów administrowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, w tym obiektów o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
 - 27) prowadzenie bazy danych dotyczących inwestycji, sporządzanie okresowych informacji z realizacji inwestycji.
2. Wydział prowadzi sprawy planowania kierunków i warunków rozwoju Miasta i w tym realizuje zadania:
- 1) inicjowanie, opracowanie, aktualizowanie Założeń polityki społeczno-gospodarczej oraz Programu Rozwoju Miasta,
 - 2) koordynowanie realizacji i monitorowanie Programu Rozwoju Miasta oraz współdziałanie z komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta i planów rzeczowo-finansowych inwestycji miejskich,
 - 3) zbieranie informacji o stanie funkcjonowania poszczególnych dziedzin Miasta, sytuacji społeczno-gospodarczej oraz dokonywanie analiz i formułowanie wniosków pod kątem stopnia zaspokajania potrzeb i jakości życia mieszkańców, a także ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta,
 - 4) opiniowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych pod kątem ich zgodności z celami Programu Rozwoju Miasta,
 - 5) współdziałanie z właściwymi władzami, organizacjami i przedsiębiorcami w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju, w tym opiniowanie krajowych i regionalnych projektów dokumentów strategicznych,

6) współpraca z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie sporządzania rocznego raportu o stanie Miasta w zakresie wskazanym przez Prezydenta.

3. Do zadań Wydziału należy pozyskiwanie środków finansowych z różnych źródeł krajowych i z Unii Europejskiej na realizację miejskich zadań inwestycyjnych, w tym w szczególności:

1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z niezbędnymi załącznikami,
2) realizacja zadań beneficjenta: weryfikowanie kwalifikowalności wydatków, poprawności harmonogramu rzeczowo – finansowego, wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową, rozliczanie projektów we współpracy z komórkami merytorycznymi i jednostkami odpowiedzialnymi za realizację zadań objętych projektem,

3) współpraca z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi, wdrażającymi programy w procesie uzgodnień dofinansowania i realizacji umów oraz podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji projektów,

4) informowanie jednostki organizacyjnej Miasta o potencjalnych zewnętrznych źródłach finansowania na planowane przez nie zadania inwestycyjne.

4. Wydział zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną wszystkich zespołów zadaniowych powołanych do realizacji projektów inwestycyjnych zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta w okresie ich obowiązywania.

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

§ 44

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydział składa się z:

1) Biura Strefy Ograniczonego Postoju

2) Referatu Ochrony Środowiska

3) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących 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) 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 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 ponadnormatywnych i opiniowanie wniosków o wydanie takich zezwoleń, składanych do innych podmiotów,

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 oraz wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego,

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 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) nadzór nad prawidłową realizacją umowy sprzedaży energii elektrycznej dla Miasta, przygotowywanie aneksów do umów na zakup energii dla Miasta w związku z powstaniem nowych lub likwidacją starych punktów poboru energii,
 - 44) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
 - 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. Wydział 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) wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - 5) zarządzanie ruchem na drogach publicznych w granicach Miasta,
 - 6) prowadzenie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 7) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
 - 8) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 9) opiniowanie zakresu rzeczowego umów dotyczących szczegółowych warunków budowy lub przebudowy dróg,
 - 10) 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,
 - 11) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach publicznych oraz kontrola bezpieczeństwa tych imprez.
4. 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 i ich rozliczanie oraz odprowadzanie opłat do banku,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania,
 - 7) ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych.
5. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - 2) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
 - 4) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i wydawanych decyzji administracyjnych oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 5) przyjmowanie i załatwianie wniosków i skarg dotyczących nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów, zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego, nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej, uciążliwości hałasu, ochrony zieleni,
 - 6) Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, w których eksploatacja instalacji powoduje:
 - a) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) wytwarzanie odpadów,
 - 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 dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji środowiskowych,
 - 10) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 12) wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 13) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na zarządzającego drogą itp. pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
 - 14) udzielanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów,
 - 15) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - 16) ustalanie opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
 - 17) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Strażą Miejską w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 18) 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,
 - 19) rozstrzyganie sporów w związku z wydawanymi pozwoleniami, ustalanie odszkodowań związanych z gospodarką wodną i ściekową,
 - 20) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 23) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - 24) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk odpadów,
 - 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, zbierania i transportu odpadów,
 - 26) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,

- 27) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją kopalin,
- 29) zatwierdzanie projektów i dokumentacji geologicznych,
- 30) wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo, prowadzenie rejestru obiektów objętych ochroną,
- 31) opiniowanie i uzgadnianie projektów pod względem ochrony ziemi i zieleni,
- 32) sprawowanie nadzoru i kontroli nad lasami stanowiącymi własność osób fizycznych,
- 33) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych na terenie Miasta,
- 34) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Nasienną, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą oraz organizacjami rolników,
- 35) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
- 36) wymierzanie opłat eksploatacyjnych,
- 37) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo geologiczne, prawo łowieckie, o lasach,
- 38) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń,
- 39) tworzenie spółek wodnych i prowadzenie ich spraw, m. inn. zatwierdzanie statutu spółki, nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 40) nadzór i kontrola nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 41) realizacja Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032: odbiór odpadów zawierających azbest z posesji osób fizycznych,
- 42) wydawanie decyzji w sprawie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 43) wydawanie zaświadczeń, że działka zlokalizowana na terenie miasta Łomża jest/lub nie jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 44) poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego o powierzchni do 300 ha oraz realizacja zadań związanych z potwierdzeniem osobie zainteresowanej okresu jej pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, w tym wydanie zaświadczenia potwierdzającego okres pracy lub zawiadomienia o niedysponowaniu dokumentami uzasadniającymi wydanie takiego zaświadczenia, a także odebranie zeznań świadków na okoliczność potwierdzenia pracy osoby wnioskującej w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 45) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 46) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w ramach zgłaszania, wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych – gospodarskich,
- 47) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawie poprawy stanu sanitarnego na terenie Miasta – informacje roczne przedstawiane Radzie,
- 48) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie pojawienia się organizmów szkodliwych,
- 49) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie poprawy stanu środowiska na terenie Miasta – informacje roczne przedstawiane Radzie,
- 50) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
- 51) prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 52) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu wód z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych,
- 53) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi, sporządzanie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i aktualizacja ich wykazu,
- 54) sporządzanie map akustycznych w okresie 5 lat na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 55) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych,
- 56) założenie i prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki,
- 57) kontrolowanie wykonania obowiązków w zakresie wywozu odpadów przez zarządców nieruchomości,
- 58) organizowanie wywozu zastępczego odpadów i ścieków z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie i naliczanie opłat,
- 59) organizacja selektywnej zbiórki odpadów i kontrola uzyskania przez gminę odpowiednich poziomów odzysku poszczególnych rodzajów odpadów w odpowiednim czasie,
- 60) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków danych i informacji zawartych w deklaracji o źródłach ciepła budynków/lokali,
- 61) 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,
- 62) prowadzenie rejestrów roślin i zwierząt pod ochroną,
- 63) organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta,

- 64) tworzenia warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Łomży w ramach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie przygotowania i przeprowadzania przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 65) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań zleconych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 66) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 67) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji,
 - 68) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi,
 - 69) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnej,
 - 70) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem aglomeracji,
 - 71) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód,
 - 72) prowadzenie spraw zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
 - 73) ustalanie opłat za usługi wodne z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej, rozpatrywanie reklamacji.
6. Wydział wykonuje kontrolę i nadzór nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 45

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z efektywnym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności:
- 1) sprzedaż, zamiana, darowizna lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład w/w zasobów, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Łomża, na rzecz dotychczasowych najemców,
 - 2) nabywanie nieruchomości do w/w zasobów,
 - 3) przekazywanie gruntów z w/w zasobów; w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, sprawowanie kontroli nad wykonywaniem tego prawa, stwierdzanie wygaśnięcia tego prawa; aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
 - 4) oddawanie gruntów z w/w zasobów w najem, dzierżawę, użyczenie lub użytkowanie oraz kontrola wykonywania i rozwiązywania tych praw,
 - 5) sprawowanie kontroli wykorzystywania nieruchomości w sposób zgodny z uzasadniającym zastosowaniem bonifikaty przy ich zbywaniu,
 - 6) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w celu budowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej (zgoda właścicielska),
 - 7) ustanawianie służebności na nieruchomościach z zasobów,
 - 8) wyrażanie zgody na złożenie wniosku na wycinkę drzew przez zarządcę, trwałego zarządcę lub posiadacza nieruchomości,
 - 9) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym aktualizacja zapisów w księgach wieczystych,
 - 10) ujawnianie samowolnego użytkowania nieruchomości oraz naliczania opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - 11) zabezpieczenie nieruchomości stanowiących zasób, nieprzekazanych innym podmiotom w zarząd, użytkowanie, dzierżawę, bądź na innych zasadach prawem przewidzianych, przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) wydawanie zgody na realizację inwestycji na działkach sąsiadujących z działkami wchodzącymi w skład zasobów, po granicy lub w odległości mniejszej niż wynika to z przepisów prawa budowlanego,
 - 13) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - 14) sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości,
 - 15) dokonywanie zamówień na usługi i materiały na potrzeby gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobów,
 - 16) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji nieruchomości oraz ich części składowych, usuwanie awarii, a także zawieranie umów w tym zakresie.
2. Do zadań Wydziału należy sporządzenie i aktualizacja wykazu nieruchomości dla Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości ujętych w wykazie.

3. Wydział prowadzi postępowania administracyjne w oparciu o art. 9 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym w sprawie stwierdzenia nabycia przez Skarb Państwa z dniem 1 stycznia 2016 r. prawa własności nieruchomości będących własnością podmiotów, które nie zarejestrowały się w KRS (przejęcie majątku przez Skarb Państwa w świetle nowych regulacji).
4. Wydział prowadzi sprawy związane z obsługą użytkownika wieczystego nieruchomości, stanowiących własność Skarbu Państwa, Miasta Łomża, Miasta Łomża na prawach powiatu w tym:
- 1) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 2) udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
 - 3) udzielanie zgody na wniesienie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych w innym terminie, nieprzekraczającym danego roku kalendarzowego,
 - 4) sprawowanie kontroli wykonywania prawa użytkowania wieczystego oraz rozwiązywanie tych praw,
 - 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - 6) sprzedaż nieruchomości na rzecz ich użytkowników wieczystych,
 - 7) realizacja przepisów ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 8) prowadzenie procedury i przygotowywanie dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów stanowiących własność Miasta Łomża, Miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe,
 - 9) prowadzenie procedury ustalania opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości opisanych w pkt 7 oraz składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych o wpisy związane z przekształceniem.
5. Do zadań Wydziału należy także:
- 1) realizacja zadań w zakresie korzystania przez Miasto z prawa pierwokupu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z objęciem przez Miasto nieruchomości w drodze spadku,
 - 3) komunalizacja nieruchomości należących do Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, włącznie ze wznowieniem postępowania, uchynieniem decyzji oraz stwierdzeniem nieważności decyzji w tych sprawach,
 - 4) regulacja stanu prawnego dróg na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 5) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, odnośnie nieruchomości Skarbu Państwa, Miasta Łomża i Miasta Łomża na prawach powiatu,
 - 6) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub naziemnych obiektów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody, a także ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości w tym ustalaniem odszkodowań oraz innych opłat.
 - 8) prowadzenie spraw i zadań z zakresu geodezji, w szczególności:
 - a) opracowywanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - c) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Łomży w zakresie zawartego porozumienia w sprawie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej z terenu Miasta Łomża, w tym przekazywanie korespondencji w sprawach geodezji oraz ewidencji gruntów i budynków do Starostwa Powiatowego w Łomży,
 - 10) ustalanie odszkodowań:
 - a) za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne na podstawie ostatecznych decyzji zatwierdzających podział nieruchomości (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
 - c) za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

- 11) ustalanie wysokości odszkodowania bądź opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planów miejscowych,
 - 12) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 13) prowadzenie kasy fiskalnej oraz fakturowanie transakcji sprzedaży nieruchomości oraz opłat za użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę (w tym zestawienia miesięczne faktur),
 - 14) przygotowywanie według potrzeb niezbędnych materiałów informacyjnych i dokumentów dotyczących nieruchomości.
6. Wydział współpracuje z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz z organami, które na mocy przepisów szczególnych gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa.
7. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

§ 46

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

1. Do zadań Wydziału należy kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, a 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 Miejskiej 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 innymi organami administracji, instytucjami i organizacjami w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej Miasta,
 - 20) współpraca w przygotowaniu materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Miasta,
 - 21) sporządzanie projektów i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu warunków zabudowy terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sporządzanie analiz dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 22) dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
 - 23) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji inwestycji celu publicznego,
 - 24) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy terenu na rzecz innej osoby,
 - 25) 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,
 - 26) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie do poprzedniego użytkowania,
 - 27) 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,
 - 28) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 29) przekazywanie kopii wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego Marszałkowi Województwa,
 - 30) przekazywanie Wojewodzie do wiadomości uwierzytelnionych rejestrów dotyczących terminów załatwiania spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 31) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla prowadzonych projektów z zakresu planowania przestrzennego i zagospodarowania terenów,
 - 32) współpraca z właściwymi organami i innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji programu rewitalizacji, w tym wydawania zaświadczeń dotyczących podjętych uchwał,
 - 33) współpraca z właściwymi organami i innymi komórkami Urzędu przy realizacji zadań wydziału wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących – przygotowanie, standardy i lokalizacja inwestycji,
 - 34) współpraca z właściwymi organami i innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji zadań wydziału wynikających z ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
2. W wydziale usytuowane jest stanowisko Koordynatora do spraw dostępności, którego szczegółowe zadania opisane są w odrębnym zarządzeniu Prezydenta.
3. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 47

BIURO DS. BUDOWNICTWA

1. Do podstawowych obowiązków Biura jako organu administracji architektoniczno-budowlanej należy:
 - 1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane:
 - a) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - b) decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - c) decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
 - d) decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
 - e) decyzji przenoszącej pozwolenie na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - f) stwierdzających wygaszenia pozwolenia na budowę,
 - g) zgłaszających sprzeciw w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - h) decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,
 - i) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych;
 - 3) określanie w decyzji o pozwoleniu na budowę:
 - a) szczególnych warunków zabezpieczenia terenu budowy i prowadzenia robót budowlanych;
 - b) czasu użytkowania tymczasowych obiektów budowlanych;
 - c) terminu rozbiórki: istniejących obiektów budowlanych nieprzewidzianych do dalszego użytkowania i tymczasowych obiektów budowlanych;

- d) szczegółowych wymagań dotyczących nadzoru na budowie;
 - e) obowiązku i warunków przystąpienia do użytkowania obiektu;
 - 4) przyjmowanie:
 - a) zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) zgłoszeń rozbiórki budynków i budowli,
 - c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 5) przygotowanie postanowień:
 - a) nakładających obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
 - b) udzielających zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 6) przygotowanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
 - 7) wydawanie dzienników budowy;
 - 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o pozwolenie na budowę
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę
 - c) zgłoszeń budowy
 - d) dzienników budowy;
 - 9) przekazywanie organom nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - 10) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
 - 11) przekazywanie właściwemu staroście odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych wraz z załącznikami oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną ich część oraz odpisy zgłoszeń budowy budynku oraz zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części;
 - 12) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS oraz GINB.
2. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 48

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie poprzez opracowywanie wewnętrznych regulacji i aktów prawnych,
 - 2) sporządzanie i aktualizowanie planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji uzyskiwanych od komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 3) sporządzanie planu zakupów i aktualizowanie go na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 4) kontrola i zatwierdzanie wnioskowanych przez komórki organizacyjne Urzędu trybów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planu zamówień i planu zakupów,
 - 5) przeprowadzanie procedury udzielania zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez komórki organizacyjne Urzędu, z wyłączeniem postępowań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - 6) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań prowadzonych przez Biuro,
 - 7) rozpatrywanie odwołań i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą, w zakresie postępowań prowadzonych przez Biuro,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie określonym przez regulacje wewnętrzne,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 10) upowszechnianie informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi, współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Miasta oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej funkcjonariuszy publicznych.

§ 49

CENTRUM OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW

1. Centrum wykonuje zadania na rzecz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości oraz współpracy Miasta z inwestorami zewnętrznymi.
2. Do zadań Centrum w zakresie współpracy z inwestorami należy w szczególności:

- 1) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu, a zwłaszcza z Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A. oraz innymi podmiotami mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Mieście,
 - 3) współpraca i obsługa techniczno - organizacyjna Rady Gospodarczej przy Prezydencie Miasta,
 - 4) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, w tym w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta,
 - 5) inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych,
 - 6) badanie i analizowanie sektora przedsiębiorczości, projektowanie programów wspierania przedsiębiorczości oraz współdziałanie z samorządem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - 7) segmentacja inwestorów z uwagi na znaczenie dla rozwoju Miasta.
3. Do zadań Centrum w zakresie promocji inwestycyjnej i gospodarczej należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów, upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
 - 2) organizacja udziału przedstawicieli Miasta w prezentacjach, targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej,
 - 3) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z partnerami zagranicznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, w tym przygotowywanie wymaganych materiałów oraz wystąpień i prezentacji,
 - 4) organizacja i koordynacja współdziałania Miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, 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, informacji o potencjale inwestycyjno-gospodarczym Miasta,
 - 5) redagowanie stron o tematyce biznesowej w ramach internetowego serwisu Miasta,
 - 6) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania,
 - 7) współpraca z Parkiem Przemysłowym Łomża Sp. z o.o.
4. Centrum wykonuje zadania wynikające z funkcjonowania Podstrefy Łomża SSSE oraz Polskiej Strefy Inwestycji w zakresie:
- 1) współpracy i bieżących kontaktów z Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
 - 2) realizacji zadań i celów gospodarczych z uwzględnieniem programu rozwoju Miasta,
 - 3) nawiązywania współpracy z przedsiębiorcami zainteresowanymi inwestowaniem w Mieście,
 - 4) przygotowywania ofert inwestycyjnych,
 - 5) koordynacji działań w zakresie uzbrojenia terenów inwestycyjnych,
 - 6) organizowania spotkań z władzami samorządowymi innych gmin w sprawach współpracy inwestycyjnej w PŁ SSSE oraz w ramach Polskiej Strefy Inwestycji,
 - 7) monitorowania działań dotyczących funkcjonowania i rozwoju PŁ SSSE oraz współpracy w ramach Polskiej Strefy Inwestycji.
5. Centrum realizuje sprawy dotyczące działalności gospodarczej do których należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG wniosków o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i o wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres funkcjonowania przedsiębiorcy,
 - 3) przyjmowanie deklaracji ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA.
6. Centrum wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

§ 50

BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Do zadań Biura Rady należy całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji i organów rad osiedli, w szczególności:
- 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 prawidłowego przeprowadzenia referendów ogólnokrajowych i lokalnych, spisów, wyborów: prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych do władz Miasta, samorządowych do władz wojewódzkich i innych określonych przepisami prawa,
 - 12) organizacja i przeprowadzanie wyborów na ławników sądów powszechnych,
 - 13) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Organów Samorządów Mieszkańców Osiedli,
 - 14) publikacja w BIP informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji.
 - 15) organizowanie szkolenia radnych,
 - 16) prowadzenie Rejestru Honorowych Obywateli Miasta Łomży.
2. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta, Przewodniczącą Rady lub Sekretarza.

§ 51

BIURO AUDYTU I KONTROLI

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

- 1) Audytora Wewnętrznego, który jednocześnie kieruje pracami Biura
 - 2) wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej
2. Audytor wykonuje zadania ustalone w przepisach dotyczących finansów publicznych, a w szczególności prowadzi obiektywną i niezależną działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów, zadań, a także projektów i innych działań służących ich realizacji poprzez:
- 1) systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w oparciu o wyniki przeprowadzonych zadań audytowych zapewniających, czynności sprawdzających, wyniki kontroli i wydanych zaleceń, w tym zaleceń wydanych przez zewnętrzne organy kontroli,
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Do zadań stanowiska kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacją, a także informacji o kontrolach przeprowadzonych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące,
 - 2) kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, które wydają środki publiczne przekazane im przez Gminę Miejską Łomża i dokumentowanie tych czynności,
 - 3) nadzór nad realizacją przez kontrolowaną jednostkę zaleceń pokontrolnych,
 - 4) prowadzenie rejestru upoważnień do prowadzenia kontroli,
 - 5) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej kontroli wewnętrznej oraz kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące,
 - 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
 - 7) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych jednostkach.

4. Biuro realizuje zadania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, w szczególności:

- 1) prowadzi zbiór dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) analizuje zebrane informacje w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 3) opracowuje sprawozdania i/lub informacje w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w ramach prac powoływanego zespołu ds. koordynacji kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
 - 4) współpracuje z kierownikami komórek organizacyjnych oraz świadczy doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.
5. 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.
6. Szczegółowo zasady i tryb działania Biura w zakresie audytu określają Karta Audytu Wewnętrznego oraz Procedury Audytu Wewnętrznego zatwierdzone przez Prezydenta, a kontroli wewnętrznej Zarządzenia Prezydenta wprowadzające kontrolę wewnętrzną w Urzędzie.
7. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

§ 52

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) dokonywanie w rejestrach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków oraz aktualizacja danych w rejestrach państwowych (BUSC, PESEL) w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonu;
- 4) migrowanie akt stanu cywilnego, wydawanie odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg i innych wynikających z przepisów szczególnych;
- 5) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce wraz z aktualizacją adresu zameldowania w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - a) o zmianie imienia dziecka,
 - b) o uznaniu ojcostwa dziecka,
 - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
 - d) o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
 - e) o zmianie imienia dziecka,
 - f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie dostosowania pisowni danych zawartych w dokumencie zagranicznym do reguł pisowni polskiej;
- 9) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego;
- 10) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 12) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 13) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Ewidencji Mieszkańców, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli; wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, udostępnianie danych z rejestru stanu cywilnego innym organom administracji publicznej w zakresie niezbędnym do wykonywania ich ustawowych zadań, na podstawie odrębnych przepisów;
- 16) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 17) sporządzanie protokołów:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,

- b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
- c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 21) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 22) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 23) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych),
- 25) przyjmowanie testamentów alograficznych.

§ 53

STRAŻ MIEJSKA

1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego, wynikające z ustawy o strażach gminnych, innych ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania w granicach posiadanych uprawnień określone przez Prezydenta Miasta Łomży w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.
2. W szczególności do zadań Straży Miejskiej należy:
 - 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-porządkowego miasta, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony środowiska naturalnego; przy tym egzekwowanie właściwych przepisów prawa w tym zakresie – na terenach publicznych, nieruchomościach prywatnych oraz instytucji i zakładów pracy,
 - 2) udział w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, religijne, oficjalne wizyty delegacji i gości Urzędu Miejskiego oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne organizowane na terenie Miasta oraz kontrola imprez masowych i imprez organizowanych na drogach publicznych w zakresie zgodności ich przebiegu z wydanym zezwoleniem,
 - 3) podejmowanie działań w celu ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
 - 4) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
 - 5) w ramach egzekwowania od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego – kontrola prowadzenia gospodarki odpadami, zgodnie ze złożoną deklaracją,
 - 6) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa,
 - 7) podejmowanie działań związanych z realizacją obowiązujących na terenie Miasta Łomża procedur zarządzania kryzysowego dotyczących między innymi ewakuacji, zjawisk naturalnych powodujących wystąpienie zagrożeń, postępowania ze zwierzętami,
 - 8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
 - 9) współdziałanie z Policją w zakresie doprowadzania, dowożenia osób nietrzeźwych do policyjnej izby zatrzymań, miejsc zamieszkania i placówek opiekuńczych, jeśli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających życiu lub zdrowiu ich albo innych osób,
 - 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, 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,
 - 11) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy samorządowe Miasta Łomża,
 - 12) 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,
 - 13) występowanie przed sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego,

- 14) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych, prowadzenie windykacji oraz kierowanie do egzekucji należności z tytułu grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym, przy współpracy z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
 - 15) współdziałanie ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie zapobiegania patologiom społecznym, przeciwdziałaniu przemocy, profilaktyki uzależnień,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z monitoringiem miejskim.
3. Straż Miejska działa samodzielnie lub w zakresie koniecznym do prawidłowego wykonania zadań, współpracuje z innymi służbami, organami i instytucjami, szczególnie z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Straży Pożarnej, pogotowiem ratunkowym.
 4. Straż Miejska dokonuje zakupu umundurowania i wyposażenia strażników miejskich (na podstawie ustalonych norm należności) oraz prowadzi odpowiednią ku temu dokumentację.
 5. Szczegółowy zakres funkcjonowania, strukturę organizacyjną, formy i metody realizacji zadań określa "Regulamin Straży Miejskiej Łomży" nadany przez Prezydenta Miasta.
 6. Straż Miejska wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 54

POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. Do zadań PZON należy realizowanie zadań w zakresie:
 - 1) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności,
 - 2) wydawania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - 3) wydawania orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - 4) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 - 5) sporządzanie okresowych informacji o liczbie i rodzajach wydanych orzeczeń,
 - 6) udzielanie podmiotom zainteresowanym informacji o zasadach i trybie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - 7) obsługa programu EKSMOoN,
 - 8) wydawanie kart parkingowych.

§ 55

BIURO PRAWNE

1. Do zadań Biura Prawnego należy obsługa prawna Prezydenta, Rady i Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta, udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym w zakresie stosowania zasad prawidłowej legislacji,
 - 2) udzielanie pomocy prawnej pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,
 - 3) 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) rozwiązania 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) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcia 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 w zakresie opiniowania spraw szczególnie skomplikowanych,
 - 9) informowanie Prezydenta o uchybieniach w działalności Urzędu i jego komórek organizacyjnych w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień, stwierdzonych podczas opiniowania spraw bądź prowadzenia procesów sądowych,
 - 10) prowadzenie Repertorium spraw sądowych.
2. Biuro Prawne świadczy obsługę prawną także szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez Miasto Łomża w następującym zakresie:
 - a) udzielanie porad prawnych dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
 - b) reprezentowanie dyrektorów szkół i placówek oświatowych przed sądem w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c) opracowywanie aktów prawnych na potrzeby Prezydenta i Rady,

d) uczestnictwo w razie konieczności w naradach z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie tematycznym dotyczącym wykładni prawa oświatowego.

3. Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny, któremu Prezydent powierzył funkcję Koordynatora, zapewniając Prezydentowi, Radzie i Urzędowi stałą obsługę prawną i terminowe załatwianie spraw oraz organizując zastępstwo za nieobecnego w pracy Radcę Prawnego.

4. Radcowie Prawni wchodzący w skład Biura Prawnego działają na podstawie przepisów ustawy o radcach prawnych i zajmują samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

5. W skład Biura Prawnego mogą wchodzić również osoby zatrudnione na innych stanowiskach (referenta prawnego, specjalisty itd.), których zakres obowiązków jest indywidualnie określany w osobowym zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

6. Radcy Prawni oraz pozostali pracownicy Biura mają prawo domagać się od pracowników Urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną przez nich sprawą.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Prawnego określa Regulamin Wewnętrzny Biura Prawnego nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 56

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.

§ 57

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

1. W zakresie tworzenia Prezydentowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta Łomża, uprawnień z tytułu posiadanych przez Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie banku danych:

- 1) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Miasto funkcji organu założycielskiego oraz wspólnika spółek,
- 2) obsługa organu wykonawczego Miasta w wypełnianiu funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta,
- 3) prowadzenie baz danych o organach zarządzających i nadzorczych w spółkach, w których Miasto posiada udziały,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Miasto ma udziały,
- 5) opiniowanie projektów oraz zmian statutów i umów spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem udziałów Miasta w spółkach prawa handlowego,
- 7) realizowanie uchwał Rady wyrażających zgodę na objęcie, nabycie i zbycie udziałów w spółkach prawa handlowego,
- 8) analiza materiałów przedkładanych przez spółki, w tym materiałów przekazywanych na Zgromadzenia Wspólników oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków,
- 9) monitorowanie działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Miasta,
- 10) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek, w których Miasto posiada udziały.

§ 58

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników przetwarzających dane oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Inspektor Ochrony Danych aktualizuje Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz współpracuje przy aktualizacji Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i wszystkich innych obowiązujących w Urzędzie regulacji przetwarzania i ochrony danych osobowych.

4. Inspektor Ochrony Danych prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z treścią art. 30 RODO, rejestr pracowników Urzędu upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, rejestr incydentów oraz inne wymagane przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

5. Inspektor Ochrony Danych opiniuje umowy powierzenia przetwarzania danych poprzez ich zaparafowanie i prowadzi rejestr zawartych umów.

6. Inspektor Ochrony Danych wykonuje inne czynności związane z polityką bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie zlecone przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ XII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 59

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej w Urzędzie oraz funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 60

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
 - 2) pracownicy upoważnieni przez Prezydenta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe i ustawie o dostępie do informacji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczone przez nich osoby na wniosek Prezydenta niezwłocznie przygotowują stanowisko lub odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych współpracują z wyznaczonymi przez Prezydenta Miasta pracownikami Urzędu w sferze promocji podejmowanych działań, współtworząc materiały na stronę internetową i do innych publikacji Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. 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 komórki dokonuje Prezydent Miasta.

2. W przypadku zmiany zadań szczegółowych komórek, przekazanie spraw między nimi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół sporządza komórka przekazująca dokumentację.

§ 62

1. Podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk członkom Kierownictwa Urzędu dokonuje Prezydent Miasta.

2. Podporządkowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk członkom Kierownictwa Urzędu obrazuje schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku dokonania przez Prezydenta zmian w podporządkowaniu komórek schemat ulega aktualizacji bez konieczności dokonywania zmian w Regulaminie.

§ 63

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po jego wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników - niezwłocznie po podjęciu pracy.

§ 64

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.