

ZARZĄDZENIE NR 34/14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z 12 lutego 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży
i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 594, ze zm.: poz. 645, 1318) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 304/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zmienionym Zarządzeniem Nr 18/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, Zarządzeniem Nr 77/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 3 kwietnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, Zarządzeniem Nr 154/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 2 lipca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, Zarządzeniem Nr 215/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz Zarządzeniem Nr 230/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24 października 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 25 przyjmuje brzmienie:

„1. Centrum Obsługi Mieszkańców prowadzi kompleksową obsługę mieszkańców w zakresie spraw komunikacji, ewidencji ludności i dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej.

2. Do zadań Centrum w zakresie spraw komunikacji należą w szczególności:

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

a) współpracy z organami rejestrującymi pojazdy w kraju, państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz państwach trzecich,

b) rejestrowania, wyrejestrowywania i ewidencjonowania pojazdów oraz wydawania pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,

c) zamawiania tablic rejestracyjnych ich wydawania, ewidencjonowania, złomowania,

d) wydawania kart pojazdów i dokonywania w nich wpisów,

e) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych,

f) czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,

g) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,

h) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,

i) przejmowania na własność Miasta porzuconych pojazdów,

j) wyznaczania jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,

k) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

l) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie ich kontroli,

ł) wydawania i cofania uprawnień diagnostom,

m) kierowania osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji, w razie przekroczenia 24 punktów za naruszenia przepisów ruchu drogowego;

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

a) wydawania praw jazdy i międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników,

b) prowadzenia 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) sprawowania 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) przeprowadzania kontroli ośrodków szkolenia kierowców,

e) prowadzenia ewidencji instruktorów,

f) wpisywania i skreślenia instruktorów z ewidencji,

g) wydawania i przedłużania okresu ważności legitymacji instruktora,

h) współpracy z Policją, wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego, administratorem centralnej ewidencji kierowców innymi organami sprawującymi nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,

i) sprawowania nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,

j) zatrzymywania i zwracania praw jazdy,

k) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,

l) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,

ł) współpracy z organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami w kraju, państwami członkowskim Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi,

m) bieżącej współpracy z Sądami, Policją, Prokuraturą, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami;

3) sprawy określone w ustawie o transporcie drogowym, w szczególności dotyczące:

a) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

b) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia 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) udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub stwierdzenia wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,

d) wydawania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,

e) stwierdzenia niezdolności i przywracania zdolności do kierowania operacjami transportowymi zarządzającemu transportem,

f) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego,

g) przeprowadzania analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,

h) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,

i) wydawanie 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 Centrum w zakresie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1) prowadzenie zbiorów ewidencji ludności: zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy, zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy, zbioru danych osobowych PESEL,

2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urzędowi skarbowemu oraz innym upoważnionym podmiotom,

3) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,

4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy,

5) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem i zmianą numeru ewidencyjnego PESEL,

7) wydawanie dowodów osobistych,

8) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

9) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,

10) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi urzędami,

11) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,

- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
- 13) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
- 14) prowadzenie rejestru wyborców i spraw związanych z wyborami,
- 15) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz orzekanie w sprawie zgromadzeń,
- 17) wydawanie decyzji w sprawach zbiorów publicznych, nadzór nad ich przebiegiem,
- 18) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Miasta,
- 19) opiniowanie dla sądu wniosków stowarzyszeń ubiegających się o rejestrację,
- 20) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

4. Do zadań Centrum w zakresie spraw ewidencji działalności gospodarczej 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) udzielanie instruktażu o obowiązku zgłoszenia do odpowiednich ubezpieczeń w oddziale ZUS,
- 4) zapewnienie wglądu przedsiębiorcom do Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/,
- 5) sporządzanie doraźnych i zbiorczych zestawień i wykazów branżowych z zakresu działalności gospodarczej,
- 6) udzielanie informacji do Policji, Sądów, Straży Miejskiej, ZUS-u, Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego z zakresu bazy danych o podmiotach gospodarczych zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania, cofania i stwierdzenia wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) zasięganie opinii właściwych organów opiniodawczych w związku ze złożonymi wnioskami o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) udzielanie informacji o wysokości opłat wnoszonych przed wydaniem zezwoleń na sprzedaż poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- 10) okresowe rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku kalendarzowym,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) przeprowadzanie kontroli i sporządzanie sprawozdań z kontroli placówek w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 13) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) okresowe aktualizowanie wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

5. W Centrum działa Punkt Obsługi Mieszkańców, który:

- 1) udziela wszelkich informacji dotyczących organizacji Urzędu, właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych, sposobu załatwiania spraw,
- 2) udostępnia osobom zainteresowanym wszelkie formularze i druki obowiązujące w Urzędzie przy załatwianiu indywidualnych spraw i udziela niezbędnej pomocy w prawidłowym ich wypełnieniu,
- 3) rejestruje wszystkie pisma i wpływające do Urzędu sprawy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

6. Centrum wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza Miasta.”

2. w § 26:

2.1 w ust.1 skreśla się pkt 4);

2.2 ust. 5 przyjmuje brzmienie: „5. Centrum ściśle współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej w zakresie:

- 1) realizacji zadań i celów gospodarczych PSSE, z uwzględnieniem strategii rozwojowej Miasta,
- 2) współpracy, bieżących kontaktów i koordynacji współdziałania ze Specjalną Strefą Ekonomiczną,
- 3) udostępniania zainteresowanym inwestorom informacji objętych systemem informacyjnym Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 4) nawiązywania współpracy z przedsiębiorcami zainteresowanymi inwestowaniem w Podstrefie Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 5) przygotowywania ofert inwestycyjnych,

- 6) koordynacji działań w zakresie uzbrojenia obszarów intensywnego rozwoju, inwentaryzacji gruntów i posadowionych na gruntach naniesień oraz opracowania koncepcji zaopatrzenia w media,
- 7) organizacji spotkań z władzami samorządowymi innych gmin w sprawach współpracy inwestycyjnej w Podstrefie Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 8) monitorowania działań dotyczących działania i rozwoju Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 9) wnioskowania zmian mających związek z działalnością Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 10) współpracy z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych oraz udział w misjach realizowanych ze środków Programu Promocji Gospodarczej Polski Wschodniej.”;

3. w § 27:

3.1 ust.3 przyjmuje brzmienie: ” 3. Do zadań Biura Organizacji Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Prezydenta, dotyczących sfery organizacyjnej,
- 2) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 3) prowadzenie rejestru centralnego i zbioru zarządzeń Prezydenta, publikacja aktów prawnych Prezydenta w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz kontrola wykonywania aktów stanowiących przez organy Miasta,
- 4) koordynacja przygotowania sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz z działalności Urzędu, opracowywanie sprawozdań zbiorczych;
- 5) organizacja i przeprowadzanie 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,
- 6) sprawy prawne dotyczące herbu i barw Miasta,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, koordynacja i nadzór nad terminowym załatwianiem przez komórki organizacyjne Urzędu skarg, wniosków, interwencji, interpelacji radnych, posłów i senatorów Sejmu RP oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z tego zakresu,
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 9) organizacja i obsługa przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 10) obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania Urzędu, zadań wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie wykazu informacyjnego związków międzygminnych oraz stowarzyszeń, w których Miasto uczestniczy,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym zaszerogowań, awansów, dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych, nagród, jubileuszy, odpraw itp., oraz innych, wynikających ze stosunku pracy,
- 14) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) planowanie funduszu płac i nagród,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem i zapotrzebowaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, przejściem na emeryturę lub rentę pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie stanu zatrudnienia w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 22) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie jednego egzemplarza do US,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracownikom Urzędu,
- 25) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów prywatnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- 26) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łomży w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 27) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie wynajmu sal konferencyjnych Urzędu na wniosek podmiotów zewnętrznych."

3.2 ust.4 przyjmuje brzmienie: " 4. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, w tym wysyłka, dostarczanie, odbiór i dystrybucja korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wysyłanej korespondencji i rejestru faktur,
- 2) prowadzenie Archiwum Urzędu i spraw związanych z prawidłowym stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w literaturę fachową, prenumerata i prowadzenie zbioru wydawnictw i czasopism,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współdziałanie z Komisją ZFŚS,
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej, w tym zawieranie umów z dostawcami usług, przydzielanie numerów telefonów, opracowywanie i aktualizacja książki telefonicznej,
- 7) świadczenie usług poligraficznych i intrologatorskich na potrzeby Urzędu,
- 8) zabezpieczenie i odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych, w tym do sesji Rady i jej komisji, posiedzeń Prezydenta, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań, w porozumieniu i na wniosek wydziałów,
- 9) obsługa transportowa Urzędu, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych, rozliczanie paliwa,
- 10) zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prowadzenie magazynów urzędu,
- 11) realizacja zadań dotyczących zakupów, ewidencji i dystrybucji odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz związanych z ich użytkowaniem ekwiwalentów,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych umundurowania i wyposażenia strażników miejskich,
- 13) prowadzenie ewidencji i likwidacja mienia należącego do Urzędu oraz współpraca przy inwentaryzacji z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
- 14) ochrona siedziby Urzędu, w tym zawieranie umów oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia,
- 15) administrowanie budynkiem i lokalami Urzędu, zawieranie i realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia, zaopatrzenia w media itp.,
- 16) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu Miasta, dekorowanie budynku i lokali Urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
- 17) zapewnienie i aktualizacja tablic ogłoszeń i informacyjnych w budynku Urzędu,
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 19) zabezpieczenie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów,
- 20) realizacja wszelkich działań zapewniających kompleksową informatyzację i komputeryzację Urzędu, a w szczególności:
 - a) bieżące analizowanie i przedkładanie wniosków w zakresie rozwoju nowoczesnych technologii informatycznych i telekomunikacyjnych,
 - b) wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych i dbanie o ich spójność z modelem przyjętym w administracji publicznej,
 - c) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów, parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie i realizacja zakupów i inwestycji w tym zakresie,
 - d) instalowanie, konfigurowanie, aktualizowanie, konserwacja i naprawy urządzeń komputerowych, wszelkiego oprogramowania i systemów bazodanowych, instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - e) usuwanie skutków awarii systemów bazodanowych,
 - f) załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych sprzętu komputerowego oraz nadzór nad realizacją prac serwisowych prowadzonych przez serwis zewnętrzny,

- g) zapewnienie i utrzymanie łączu transmisji danych pomiędzy lokalizacjami Urzędu, zapewnienie funkcjonowania sieci na poziomie łącza transmisji danych,
- h) specyfikowanie wymogów technicznych do postępowań przetargowych w zakresie związanym ze sprzętem komputerowym oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- i) zgłaszanie zmian w lokalizacji sprzętu informatycznego w całym Urzędzie,
- j) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i ewidencji praw licencyjnych oprogramowania,
- k) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- l) zarządzanie serwerami, systemami informatycznymi oraz dostępem i bezpieczeństwem sieci Urzędu,
- 21) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie Polityki Bezpieczeństwa, kontrola legalności stosowanego oprogramowania, przestrzegania praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.), prowadzenie szkoleń i udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 22) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji budynku, pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynku Urzędu lub związanych z Urzędem oraz zawieranie umów w tym zakresie,
- 23) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku oraz zawieranie umów w tym zakresie,
- 24) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, gazowych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących, a także sprzętu ochrony p. pożarowej oraz zawieranie umów w tym zakresie.”;
- 3.3** w ust. 5 pkt 4) słowa „udział w opracowywaniu” zastępuje się „opracowywanie i aktualizacja”;
- 3.4** w ust. 5 pkt 6) przyjmuje brzmienie: „organizowanie i przeprowadzanie szkoleń bhp i ppoż.”;
- 3.5** w ust. 5 pkt 8) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem,
- 3.6** w ust. 5 po pkt 8) dodaje się pkt 9) w brzmieniu: „prowadzenie spraw dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych dla pracowników Urzędu.”;

4. w § 28:

- 4.1** w ust.2 pkt 3) skreśla się słowo „gminie”;
- 4.2** w ust.2 pkt 4) skreśla się słowo „gminnych”;
- 4.3** w ust.2 pkt 6) lit. a) skreśla się słowo „gminnych”;
- 4.4** w ust.2 pkt 8) skreśla się słowa „wg kierunków finansowania”;
- 4.5** w ust.2 pkt 9) skreśla się słowa „do rozliczeń”;
- 4.6** w ust.2 pkt 14) słowa „jak i” zastępuje „oraz” i skreśla się słowa „oraz przedkładanie wniosków”;
- 4.7** w ust.2 pkt 19) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych”;
- 4.8** w ust.2 pkt 20) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie”;
- 4.9** w ust.2 pkt 21) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie ich aktualizacji i umorzeń”;
- 4.10** w ust.2 pkt 22) przyjmuje brzmienie: „rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętym harmonogramem inwentaryzacji oraz sporządzanie do celów bilansowych szczegółowego sprawozdania o stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”;
- 4.11** w ust.2 pkt 24) po słowie: „budżetowej” dodaje się: „oraz ustawy o finansach publicznych”;
- 4.12** w ust.2 pkt 26) po słowie: „kontrola” dodaje się: „pod względem formalnym i rachunkowym”;
- 4.13** w ust.2 pkt 27) słowo „zapłata” zastępuje „regulowanie” i skreśla się słowa „krajowych i zagranicznych”;
- 4.14** w ust.2 pkt 30) po słowie: „miesięcznych” dodaje się „rozliczeń i”;
- 4.15** w ust.2 pkt 31) przyjmuje brzmienie: „prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu polegającej na naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych”;
- 4.16** w ust.2 pkt 37) i 38) skreśla się;
- 4.17** w ust.3 pkt 9) słowa: „i dochodów z mienia gminnego” zastępuje się: „podatków i opłat lokalnych”;
- 4.18** w ust.3 po pkt 14) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się kolejne punkty w brzmieniu: „15) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji w sprawach ulg, umorzeń, zwolnień i odroczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,

- 16) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 19) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z KW,
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzających stan zaległości,
- 21) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie nadpłaty bądź zwrotu opłaty skarbowej,
- 22) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów budżetu Miasta,
- 23) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 24) sporządzanie sprawozdań o stanie zaległości przedsiębiorców w podatkach lub opłatach lokalnych,
- 25) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz pracujących w rolnictwie,
- 26) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich określania i pobierania.”;

5. w § 31:

5.1 w ust.1 pkt 13) skreśla się: „w uzgodnieniu z inżynierem transportu”;

5.2 w ust.1 pkt 15) skreśla się: „w uzgodnieniu z inżynierem transportu”;

5.3 w ust.1 pkt 17) na końcu zdania dodaje się: „i opiniowanie wniosków o wydanie takich zezwoleń, składanych do innych podmiotów,”

5.4 w ust. 3 pkt 5) po słowie: „abonamentów” dodaje się „i ich rozliczanie oraz odprowadzanie opłat do banku”;

6. § 32 przyjmuje brzmienie: „Do zadań wydziału należy:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z efektywnym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, powiatowym zasobem nieruchomości i zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym z wykonywaniem zarządu i administracji nieruchomościami, nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, a w szczególności:

- 1) inwentaryzacja mienia komunalnego poprzez organizację, koordynację i nadzór,
- 2) przygotowywanie według potrzeb niezbędnych materiałów informacyjnych i dokumentów, dotyczących nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości wchodzących w skład zasobów,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania, użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawy,
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 7) prowadzenie w trybie administracyjnym i cywilnym spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, w tym znajdujących się w posiadaniu przedsiębiorstw komunalnych i państwowych, spółdzielni pracy i mieszkaniowych oraz innych osób prawnych,
- 8) wnioskowanie o dokonanie wpisów zmian i aktualizacja wpisów w księgach wieczystych,
- 9) sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą bezprzetargową - w tym sprzedaży mieszkań w drodze bezprzetargowej ich najemcom oraz nieruchomości gruntowych w celu uzupełnienia działek przyległych dla poprawienia warunków zagospodarowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pierwokupami,
- 12) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
- 13) dokonywanie darowizn na cele publiczne,
- 14) realizacja spraw dotyczących nabywania nieruchomości, w tym w drodze zamiany,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd oraz związanych z wydawaniem decyzji o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sporami w postępowaniu administracyjnym,
- 18) prowadzenie kasy fiskalnej oraz fakturowanie umów sprzedaży nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę (w tym zestawienia miesięczne faktur).

2. Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych.
3. Prowadzenie postępowań o zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
4. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości wywłaszczone lub przejęte na własność Skarbu Państwa, Miasta Łomża i Miasta Łomża na Prawach Powiatu, na podstawie przepisów szczególnych, w tym w związku z decyzjami o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych oraz z wydzieleniem pod drogi publiczne, dokonanym na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego.
5. Wykonywanie zadań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz z odszkodowaniami w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw i zadań z zakresu geodezji, w szczególności:
 - 1) opracowywanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
 - 2) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - 3) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
8. Współpraca z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz z organami, które na mocy przepisów szczególnych gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.”;

7. w § 33:

7.1 w ust.1 pkt 11) przyjmuje brzmienie: „współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego, lokalnymi organizacjami i przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału.”;

7.2 w ust.1 pkt 12) i pkt 13) skreśla się;

7.3 w ust.2 pkt 1) skreśla się słowa: „zmian prawa i”;

7.4 w ust.2 pkt 2) skreśla się słowa: „składanie wniosków o dofinansowanie miejskich projektów”;

7.5 w ust.2 pkt 4) przyjmuje brzmienie: „współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych.”;

7.6 w ust.2 pkt 8) przyjmuje brzmienie: „opiniowanie krajowych i regionalnych projektów dokumentów strategicznych.”;

7.7 w ust.2 po pkt 8) dodaje się pkt 9) w brzmieniu: „przygotowywanie i realizacja postępowania zamówienia publicznego do 14 000EURO, na zadania własne wydziału.”;

7.8 w ust.2 po pkt 9) dodaje się pkt 10) w brzmieniu: „prowadzenie Lokalnego Punktu Informacji.”;

8. w § 34:

8.1 w ust.1 pkt 1) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.2 w ust.1 pkt 2) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.3 w ust.1 pkt 5) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych,” i na końcu zdania dodaje się: „przyjmowanie i przechowywanie ich oświadczeń majątkowych oraz przekazywanie jednego egzemplarza do US.”;

8.4 w ust.1 pkt 6) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.5 w ust.1 pkt 8) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.6 w ust.1 pkt 16) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.7 w ust.1 pkt 27) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.8 w ust.1 pkt 28) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.9 w ust.1 pkt 29) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.10 w ust.1 pkt 31) po słowie: „żłobków” dodaje się: „klubów dziecięcych.”;

8.11 w ust.1 pkt 32) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem;

8.12 w ust.1 po pkt 32) dodaje się pkt 33) w brzmieniu: „nadzór i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora żłobka, klubu dziecięcego, szkoły i placówki oświatowej.”;

8.13 w ust.1 po pkt 33) dodaje się pkt 34) w brzmieniu: udzielanie pomocy prawnej dyrektorom żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych.”;

8.14 w ust.1 po pkt 34) dodaje się pkt 35) w brzmieniu: „analiza projektów organizacyjnych.”;

8.15 w ust.1 po pkt 35) dodaje się pkt 36) w brzmieniu: „obsługa programu ODPN – Obsługa dotacji dla placówek niepublicznych i rejestr szkół i placówek niepublicznych.”;

9. w § 35 w ust. 2 po pkt 15) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 16) w brzmieniu: „promocja miejskiego i ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”.”

10. w § 36:

10.1 w ust.3 pkt 9) po słowie: „mieszkaniowymi” dodaje się: „i energetycznymi”;

10.2 w ust.3 pkt 9) lit. a) przyjmuje brzmienie: „przygotowywanie i przekazywanie do realizacji list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów na opał;”;

10.3 w ust.4 pkt 11) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem;

10.4 w ust.4 po pkt 11) dodaje się pkt 12) w brzmieniu: „prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek dziennego pobytu;”;

10.5 w ust.4 po pkt 12) dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „realizacja miejskiego i ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”.”;

10.6 ust. 5 przyjmuje brzmienie: „Wydział wykonuje powierzone czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży, Centrum Pieczy Zastępczej, Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi, Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej, Domu Pomocy Społecznej.”;

11. w § 37: skreśla się w pkt 4) lit. e), a lit. f) przyjmuje nazwę lit. e);

12. w § 38:

12.1 w ust.1 skreśla się słowa: „na podstawie odrębnych przepisów”;

12.2 w ust.1 pkt 5) przyjmuje brzmienie: „sporządzanie okresowych informacji o liczbie i rodzajach wydanych orzeczeń;”;

12.3 w ust.1 pkt 6) przyjmuje brzmienie: „udzielanie podmiotom zainteresowanym informacji o zasadach i trybie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;”;

12.4 w ust.1 po pkt 6) dodaje się pkt 7) w brzmieniu: „obsługa programu EKSMOoN.”;

13. § 39 przyjmuje brzmienie: „1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony 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 czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,

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,

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) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i znakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,

6) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, sposobu umieszczania plakatów, ogłoszeń i itp.,

7) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,

8) egzekwowanie przestrzegania zasad obowiązujących w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem stref ograniczonego ruchu, płatnych stref parkingowych i stref zamieszkania,

9) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach,

10) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego i miasta,

11) podejmowanie działań związanych z ochroną środowiska i ograniczaniem zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno - parkowych oraz zanieczyszczania wód,

12) 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,

- 13) ujawnianie i doprowadzanie do usuwania pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych,
 - 14) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
 - 15) 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 zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 16) 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,
 - 17) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w handlu okrężnym na terenie miasta,
 - 18) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych na mocy ustawy przez organy samorządowe Miasta Łomża,
 - 19) 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 urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 20) występowanie przed Sądami powszechnymi w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - 21) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych, prowadzenie windykacji oraz kierowanie do egzekucji należności z tytułu grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym.
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. Szczegółowy zakres funkcjonowania, strukturę organizacyjną, formy i metody realizacji zadań określa "Regulamin Straży Miejskiej Łomży" nadany przez Prezydenta Miasta.
5. Straż Miejska wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.”;

14. w § 41:

14.1 w ust.1 pkt 2) słowo „Zarządczej” zastępuje „Wewnętrznej”;

14.2 ust.3 przyjmuje brzmienie: „3. Do zadań Stanowiska Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli i informacji z ich realizacji, a także informacji o kontrolach przeprowadzonych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące,
- 2) kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych, a także innych podmiotów, które wydatkują 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 z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne podmioty kontrolujące oraz z kontroli zarządczej realizowanej przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 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.”;

14.3 w ust. 5 słowo „zarządczej” zastępuje słowo:- „wewnętrznej” oraz słowo „zarządczą” zastępuje słowo:- „wewnętrzną”;

15. w § 42:

15.1 w ust.1 po pkt 5) dodaje się pkt 6) w brzmieniu: „Pion Ochrony Informacji Niejawnych”;

15.2 w ust.6 pkt 7) na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem;

15.3 w ust.6 po pkt 7) dodaje się pkt 8) w brzmieniu: „udostępnianie osobom uprawnionym bezpiecznego stanowiska komputerowego do sporządzania dokumentacji niejawnych.”;

15.4 po ust. 6 dodaje się ust.7 w brzmieniu: „Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania określone w ustawie z 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych i przepisach wykonawczych do tej ustawy. W skład Pionu wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych, który bezpośrednio kieruje i nadzoruje pracę Pionu,

- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej,
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”;
- 15.5 ust. 7 otrzymuje numer 8;

16. w § 43:

16.1 w ust.1 pkt 9) na końcu zdania dodaje się: „oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej funkcjonariuszy publicznych,”;

16.2 w ust. 1 pkt 10) przyjmuje brzmienie: „współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zamówień publicznych,”;

16.3 w ust. 1 po pkt.10) dodaje się pkt 11) w brzmieniu: „opracowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych dla Wydziału Organizacji i Obsługi,”;

16.4 w ust. 1 po pkt.11) dodaje się pkt 12) w brzmieniu: „zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu (z wyłączeniem spraw Wydziału Inwestycji) w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu oraz przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.”;

17. w § 44:

17.1 ust. 1 przyjmuje brzmienie: „1. 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) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska,
- 7) przygotowywanie Programów Ochrony Środowiska i sprawozdań z jego realizacji,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji środowiskowych,
- 9) uzgadnianie warunków rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi albo niekorzystnie przekształconego naturalnego ukształtowania terenu,
- 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 zezwolenia,
- 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 wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu, na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 15) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 16) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących poboru wód powierzchniowych i podziemnych, wykonywania i eksploatacji urządzeń wodnych,
- 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 poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją kopalin,
- 29) zatwierdzanie projektów i dokumentacji prac 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) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad lasami stanowiącymi własność osób fizycznych,
- 33) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych na terenie Miasta,
- 34) wydawanie zaświadczeń stwierdzających staż pracy w gospodarstwie rolnym oraz wydawanie zaświadczeń zgodnych z art. 217 k.p.a.,
- 35) współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Nasienną. Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą oraz organizacjami rolników,
- 36) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych między innymi na: szczególne korzystanie z wód, wykonywanie urządzeń wodnych, regulację wód,
- 37) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody,
- 38) wymierzanie opłat eksploatacyjnych,
- 39) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo geologiczne, prawo łowieckie, o lasach,
- 40) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń,
- 41) tworzenie spółek wodnych i prowadzenie ich spraw, m. inn. zatwierdzanie statutu spółki, nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 42) nadzór i kontrola nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 43) wydawanie decyzji określających, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminy,
- 44) wydawanie decyzji w sprawie uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 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) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt gospodarskich,
- 52) prowadzenia spraw związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 53) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów a mają obowiązek zgłoszenia tego faktu do starosty,
- 54) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu wód z wyłączeniem śródlądowych dróg wodnych,
- 55) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 56) sporządzanie map akustycznych w okresie 5 lat na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 57) założenie i prowadzenie ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na wywóz odpadów,
- 58) założenie i prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki,
- 59) kontrolowanie wykonania obowiązków w zakresie wywozu odpadów przez zarządców nieruchomości,
- 60) organizowanie wywozu zastępczego odpadów i ścieków z nieruchomości, których zarządcy nie realizują obowiązków w tym zakresie i naliczanie opłat,

- 61) organizacja selektywnej zbiórki odpadów i kontrola uzyskania przez gminę odpowiednich poziomów odzysku poszczególnych rodzajów odpadów w odpowiednim czasie,
- 62) organizacja zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego,
- 63) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją i przygotowaniem ochrony pól rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia.
- 64) prowadzenie rejestrów roślin i zwierząt pod ochroną,
- 65) organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Miasta Łomża,
- 66) 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,
- 67) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań zleconych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 68) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 69) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji."

17.2 w ust. 3 słowo: „Wydział” zastępuje słowo: „Referat”;

18. w § 60: w ust. 5 lit. a) słowa: „10 grudnia” zastępuje się „30 listopada” oraz cyfrę „31” cyfrą „20”;

19. w § 61:

19.1 w ust. 1 słowa: „protokole kontroli” zastępuje się „wystąpieniu pokontrolnym”;

19.2 w ust. 3 słowo: „sprawozdanie” zastępuje się „notatkę służbową” oraz słowo: „protokół” słowami: „projekt zaleceń pokontrolnych”;

20. w § 64: po słowie „Prezydent” dodaje się: „w odrębnych zarządzeniach.”.

§ 2

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 304/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 23 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 18/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 23 stycznia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 2) Zarządzeniem Nr 77/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 3 kwietnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 3) Zarządzeniem Nr 154/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 2 lipca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 4) Zarządzeniem Nr 215/12 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży,
- 5) Zarządzeniem Nr 34/14 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 12 lutego 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

MIECZYŚLAW LEON CZERNIAWSKI