

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w ŁOMŻY**

*Tekst jednolity (Zarządzenie nr 34/14 Prezydenta Miasta Łomża z 12.02.2014r.)*

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

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

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

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Łomża, będące Miastem na prawach powiatu.

### **ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

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

## § 6

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

## § 7

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

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

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

## ROZDZIAŁ III

### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

## § 11

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

## § 12

1. Do wspólnych kompetencji Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

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

## § 13

1. Do kompetencji Prezydenta należy:

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

2. Prezydent może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

3. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do składania w imieniu Miasta oświadczeń woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

## § 14

1. Sekretarz pełni funkcję Dyrektora Urzędu, zapewnia warunki organizacyjne i techniczne sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, zapewnia rzetelną i sprawną obsługę obywateli i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 1, do Sekretarza w szczególności należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 2) procedura kontroli funkcjonalnej Urzędu, a w szczególności:
  - a) w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,

- b) w zakresie przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
  - c) w zakresie realizacji wniosków z kontroli funkcjonalnych i zewnętrznych,
  - 3) nadzór nad przygotowywaniem i obsługą pracy Prezydenta,
  - 4) pełnienie z upoważnienia Prezydenta, określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - 5) analizowanie i opiniowanie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr,
  - 6) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, uczestniczenie przy udzielaniu wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez NIK, UKS, ZUS oraz inne organy uprawnione do kontroli,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu,
  - 8) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem regulaminów w Urzędzie i opracowanie ich aktualizacji,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie i przestrzeganiem procedur udostępniania informacji publicznej,
  - 10) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej w zakresie nadzoru nad przygotowaniem materiałów dla Rady i jej komisji oraz nad realizacją uchwał Rady,
  - 11) koordynowanie przygotowania odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
  - 12) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy w Urzędzie,
  - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
  - 14) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
  - 15) podejmowanie działań w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
  - 16) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi,
  - 17) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Sekretarza określa Prezydent.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

#### § 15

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Miasta.
2. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową Miasta, realizuje zadania rachunkowo - księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo – księgowych i kontroli finansowej Urzędu, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta,
  - 2) opracowanie projektów budżetu Miasta,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
  - 5) zapewnienie bieżących informacji oraz okresowych sprawozdań, umożliwiających Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
  - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
  - 7) nadzór nad majątkiem Miasta, w tym nad wykonywaniem praw z udziałów i akcji należących do Miasta,
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, a powierzonych przez Prezydenta, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu Miasta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni wyznaczony przez niego na piśmie, za wiedzą Prezydenta, zastępca.

ROZDZIAŁ IV  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 16

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

§ 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1) Centrum Obsługi Mieszkańców                          | - oznaczony symbolem COM  |
| 2) Centrum Obsługi Inwestora                            | - oznaczony symbolem COI  |
| 3) Wydział Organizacji i Obsługi                        | - oznaczony symbolem WOR  |
| 4) Wydział Skarbu i Budżetu                             | - oznaczony symbolem WSB  |
| 5) Wydział Architektury i Budownictwa                   | - oznaczony symbolem WAB  |
| 6) Wydział Inwestycji                                   | - oznaczony symbolem WIN  |
| 7) Wydział Gospodarki Komunalnej                        | - oznaczony symbolem WGK  |
| 8) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami              | - oznaczony symbolem WGN  |
| 9) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych              | - oznaczony symbolem WRF  |
| 10) Wydział Oświaty                                     | - oznaczony symbolem WOS  |
| 11) Wydział Kultury, Promocji i Sportu                  | - oznaczony symbolem WKP  |
| 12) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia                 | - oznaczony symbolem WSZ  |
| 13) Urząd Stanu Cywilnego                               | - oznaczony symbolem USC  |
| 14) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | - oznaczony symbolem PZON |
| 15) Straż Miejska                                       | - oznaczona symbolem STM  |
| 16) Biuro Rady Miejskiej                                | - oznaczone symbolem BRM  |
| 17) Biuro Audytu i Kontroli                             | - oznaczone symbolem BAK  |
| 18) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności    | - oznaczone symbolem BZO  |
| 19) Referat Zamówień i Zakupów Publicznych              | - oznaczone symbolem RZP  |
| 20) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa              | - oznaczony symbolem ROS  |

2. Poza Wydziałami w Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska:

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1) Miejski Rzecznik Konsumentów   | - oznaczony symbolem MRK |
| 2) Radcy Prawni                   | - oznaczeni symbolem RPR |
| 3) Rzecznik Prasowy               | - oznaczony symbolem RPP |
| 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP | - oznaczone symbolem BHP |
| 5) Doradcy Prezydenta             | - oznaczeni symbolem DP  |
| 5) Asystenci Prezydenta           | - oznaczeni symbolem AP  |

3. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, jeżeli uzasadnia to zakres, rozmiar i charakter realizowanych zadań, z zastrzeżeniem, że wydział lub oddział nie może liczyć mniej niż 6 pracowników.

4. W wydziałach mogą działać biura i referaty oraz samodzielne stanowiska pracy o zbliżonym merytorycznie charakterze zadań, z zastrzeżeniem, że biuro nie może liczyć mniej niż 3, a referat mniej niż 2 pracowników.

5. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład biur i referatów.

6. Pracą oddziałów, referatów i biur wewnątrz wydziałów kierują kierownicy lub bezpośrednio naczelnicy.

7. W wydziałach Prezydent może utworzyć stanowiska zastępcy naczelnika.

§ 18

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

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

2. W wydziałach, w których nie ma stanowiska zastępcy naczelnika, naczelnik na czas swojej nieobecności w pracy powierza na piśmie, za wiedzą Prezydenta i Sekretarza, zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

3. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika wydziału, a zatwierdzone przez Sekretarza, w tym również do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności naczelnika wydziału.

#### § 19

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

#### § 20

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

#### § 21

1. W razie konieczności przygotowania (opracowania) sposobu rozwiązania określonego złożonego problemu lub projektów programowych Miasta, opracowania kompleksowych zasad realizacji nowych zadań, propozycji współpracy zagranicznej lub wykonania tych projektów, programów i zadań lub gdy przewiduje tak przepis szczególny, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać 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 określony – na czas wykonania zadania.

#### § 22

1. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, wykraczających swoim zasięgiem poza regulaminowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać Kierownika Projektu, który będzie odpowiadał za koordynację i wykonanie wszystkich prac związanych z realizacją projektu. W zarządzeniu będzie zawarty zakres kompetencji i odpowiedzialności oraz zasady obsługi i finansowania.
2. Prezydent może powołać Kierownika Projektu spoza Urzędu.
3. Kierownik Projektu jest powoływany na czas realizacji projektu.

### ROZDZIAŁ V

#### ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW

#### § 23

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

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

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

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

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

5. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami, aktualizacja kart stanowiskowych oraz zapewnienie zastępstwa za pracowników przejściowo nieobecnych,
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw Prezydenta,
- 3) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta oraz jego realizowanie,
- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta w uzgodnieniu z radcami prawnymi Urzędu,
- 5) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania,
- 6) zapewnienie w decyzjach i w pismach wychodzących z komórki, pełnej informacji uzasadniającej zajęte stanowisko komunikatywnym, powszechnie zrozumiałym tekstem,
- 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, o właściwą relację urzędnik – klient,
- 8) współdziałanie z naczelnikami innych wydziałów w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd,
- 9) przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących merytorycznej pracy wydziału,
- 10) współpraca z organami kontroli,
- 11) niezwłoczne informowanie pracowników o nowych lub zmieniających się przepisach prawa, które są stosowane przez nadzorowaną komórkę lub mogą mieć wpływ na jej pracę,
- 12) nadzór nad właściwym tradycyjnym i elektronicznym obiegiem dokumentów w wydziale,
- 13) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 14) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonania zadań i obsługi mieszkańców z punktu widzenia ich terminowości i zgodności z przepisami prawa,
- 15) ewidencjonowanie rozkładu i wymiaru czasu pracy podległych pracowników, powiadamianie przełożonych o każdym prywatnym wyjściu z Urzędu w godzinach pracy oraz egzekwowanie tej zasady w stosunku do podległych pracowników,
- 16) udział, na polecenie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta, w posiedzeniach Rady i jej komisjach,
- 17) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 18) realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 19) nadzór oraz bieżąca aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw dla podległych pracowników,

- 20) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
  - 21) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, organizowaniem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu, nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
  - 22) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
6. Naczelnicy są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania do Prezydenta w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych pracowników – w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy i o rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
  - 3) wnioskowania do Prezydenta w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej.

## ROZDZIAŁ VI WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

### § 24

1. Wydziały realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
  - 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
  - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
  - 5) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami, każdy w zakresie działania swojego wydziału,
  - 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
  - 7) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na interpelacje i zapytania poselskie,
  - 8) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
  - 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań oraz sprawozdawczości statystycznej,
  - 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
  - 11) opracowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez Radę i Prezydenta w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz Zarządzeń Prezydenta,
  - 13) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 14) przestrzeganie zasad obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 15) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji publicznej w BIP dotyczących zakresu działania wydziału,
  - 16) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych,
  - 17) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
  - 18) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - 19) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta, a zleconych do realizacji wydziałowi,
  - 20) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
  - 21) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych przez wydział zadań,
  - 22) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez wydział,
  - 23) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
  - 24) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji),
  - 25) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych zgodnie z poleceniem Prezydenta,
  - 26) inicjowanie przedsięwzięć promujących Miasto.



3. W celu właściwego wykonywania zadań wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

ROZDZIAŁ VII  
**SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**  
§ 25  
CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. Centrum Obsługi Mieszkańców prowadzi kompleksową obsługę mieszkańców w zakresie 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, urządowi skarbowym 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 zbiórek 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.

## § 26

### CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA

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

- 3) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z innymi partnerami zagranicznymi w ramach realizacji międzynarodowych przedsięwzięć, w tym przygotowywanie wymaganych materiałów oraz wystąpień i prezentacji,
  - 4) organizacja i koordynacja współdziałania Miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi w ramach Kompleksowej Obsługi Inwestora, w tym w szczególności monitorowanie na rzecz obsługiwanych przedsiębiorców przebiegu procesu inwestycyjnego, przygotowanie i organizacja spotkań z przedsiębiorcami, współpraca z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie obsługi przedsiębiorców i procesu inwestycyjnego, prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych, analizowanie zainteresowania przedsiębiorców w zakresie planowanych inwestycji, przygotowywanie prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Miasta,
  - 5) przygotowanie indywidualnych prezentacji i promocja wspólnot lokalnych oraz firm z Łomży,
  - 6) redagowanie stron o tematyce biznesowej w ramach internetowego serwisu Miasta,
  - 7) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania.
4. Do zadań Doradcy Prawnego Inwestora należy w szczególności:
- 1) pomoc prawna i doradztwo dla inwestorów,
  - 2) analiza przepisów prawa miejscowego w zakresie inwestycji,
  - 3) pomoc prawna dla odbiorców inwestycji przy tworzeniu, wdrażaniu i realizacji projektów inwestycyjnych,
  - 4) opracowanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.
5. 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.
6. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

#### § 27

#### WYDZIAŁ ORGANIZACJI I OBSŁUGI

1. Wydział Organizacji i Obsługi dzieli się na:

- 1) Biuro Organizacji Urzędu
  - 2) Biuro Obsługi Urzędu
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds BHP.
2. Do wydziału należą sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem Prezydenta i Urzędu.
3. Do zadań Biura Organizacji Urzędu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Prezydenta, dotyczących sfery organizacyjnej,
  - 2) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - 3) prowadzenie rejestru centralnego i zbioru zarządzeń Prezydenta, publikacja aktów prawnych Prezydenta w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz kontrola wykonywania aktów stanowionych przez organy Miasta,
  - 4) koordynacja przygotowania sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz z działalności Urzędu, opracowywanie sprawozdań zbiorczych,
  - 5) organizacja 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 wnioski podmiotów zewnętrznych.

#### 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 introligatorskich 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 współdziałanie w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendum,
  - 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 łączy transmisji danych pomiędzy lokalizacjami Urzędu, zapewnienie funkcjonowania sieci na poziomie łączy 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.
5. Do podstawowych zadań samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi – Dyrektorowi Urzędu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy,
  - 2) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bhp i ppoż.,
  - 3) inicjowanie i rozwijanie działań oraz przedstawienie Sekretarzowi wniosków, dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów w Urzędzie 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: 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 stwierdzonych chorób zawodowych,
  - 9) prowadzenie spraw dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych dla pracowników Urzędu.
6. 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 naczelników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp i ppoż..
7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

## § 28

### WYDZIAŁ SKARBU I BUDŻETU

1. Wydział Skarbu i Budżetu dzieli się na:

- 1) Oddział Budżetu
- 2) Oddział Podatków

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

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

- 12) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetowych na potrzeby RIO, GUS, Prezydenta i Rady,
- 13) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwania bieżących informacji o przyczynach odchyleń i przedkładanie wniosków w tej sprawie,
- 14) analiza realizacji budżetu Miasta oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 15) podejmowanie stosownych działań i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Miasta,
- 16) występowanie z wnioskami do komisji orzekającej w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej,
- 17) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Miasto kredytów oraz ich spłat,
- 18) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Miasto i zobowiązań z tego tytułu oraz innych wieloletnich zobowiązań Miasta,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w budowie,
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanie ich aktualizacji i umorzeń,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przyjętym harmonogramem inwentaryzacji oraz sporządzanie do celów bilansowych szczegółowego sprawozdania o stanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dotyczącej realizacji zadań ujętych w planie finansowym budżetu gminy, zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych i wadliwych, programów finansowanych ze środków unijnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań, według zasad określonych przepisami o sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy o finansach publicznych,
- 25) rejestracja umów, zamówień, zleceń rodzących skutki finansowe,
- 26) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych, przygotowanie ich do akceptacji,
- 27) regulowanie zobowiązań Miasta wynikających z zatwierdzonych dokumentów finansowych,
- 28) prowadzenie ewidencji udzielanych zaliczek oraz ich rozliczanie,
- 29) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- 30) sporządzanie miesięcznych rozliczeń i deklaracji rozliczeniowych VAT z tytułu podatku od towarów i usług na podstawie wydziałowych rejestrów sprzedaży,
- 31) prowadzenie rachuby płac dla pracowników Urzędu polegającej na naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych,
- 32) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło,
- 33) naliczanie diet radnym,
- 34) rozliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań wobec ZUS,
- 35) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i regulowanie zobowiązań podatkowych wobec US,
- 36) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

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



- 6) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw i dochodów z mienia gminnego,
  - 7) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w celu ściągania należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a w tym m.in.: dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych na majątku zobowiązanego na wniosek wierzyciela,
  - 8) kontrole wypełniania obowiązku prawidłowego uiszczenia podatków i opłat lokalnych,
  - 9) prowadzenie księgowości podatkowej 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 wierzytelności gminy,
  - 13) sporządzanie interpretacji podatkowych,
  - 14) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu poprzez przyjmowanie wpłat oraz realizację wypłat,
  - 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.
4. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

#### § 29

##### WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

1. Wydział wykonuje zadania własne gminy w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Miasta oraz zadania administracji architektoniczno-budowlanej należące do kompetencji Prezydenta jako organu pierwszej instancji.
2. Do zadań wydziału w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej Miasta należy w szczególności:
  - 1) określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy,
  - 2) ustalanie przeznaczenia terenów, rozmieszczenia inwestycji celu publicznego oraz określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenów,
  - 3) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studium, decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie opracowania planu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmianami,
  - 6) dokonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych i przedkładanie wyników tych ocen Prezydentowi i Radzie w celu podjęcia stosownych uchwał dotyczących aktualności studium i planów miejscowych,
  - 7) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowywaniu planów,

- 8) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
  - 9) prowadzenie analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i występowanie ze stosownymi wnioskami do Prezydenta i przygotowanie odpowiednich wniosków do Rady,
  - 10) współpraca przy negocjowaniu warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - 12) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia bądź zmiany planu,
  - 13) udostępnianie zainteresowanym stronom i udzielanie niezbędnych informacji wynikających z ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz studium,
  - 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, o zgodności z planem lub decyzją oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
  - 15) współpraca przy wydawaniu opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
  - 16) przygotowywanie uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gminy,
  - 17) prowadzenie obsługi 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) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy 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.
3. Do zadań wydziału w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej należy w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 2) zatwierdzanie projektu budowlanego,
  - 3) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
  - 4) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
  - 5) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na rzecz innej osoby,
  - 6) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 7) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępowanie od przepisów techniczno-budowlanych,

- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 9) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 10) rozstrzyganie w drodze decyzji o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki i wydawanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
  - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę sposobu użytkowania,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - 14) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS oraz GINB,
  - 15) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 16) przekazywanie organom nadzoru budowlanego uwierzytelnionych kopii:
    - a) ostatecznych decyzji na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
    - b) ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - c) innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  - 17) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego, uczestnictwo w czynnościach inspekcyjno - kontrolnych oraz udostępnianie wszystkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - 18) zawiadamianie organów nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
  - 19) przekazywanie uwierzytelnionych rejestrów wniosków oraz decyzji o pozwoleniu na budowę organowi wyższego stopnia,
  - 20) prowadzenie ewidencji decyzji i postanowień przekazywanych przez organ nadzoru budowlanego,
  - 21) wydawanie dzienników budowy oraz prowadzenie ich rejestrów,
  - 22) kontrolowanie posiadanych uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie,
  - 23) wnioskowanie wszczęcia postępowań w sprawach odpowiedzialności zawodowej,
  - 24) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
  - 25) prowadzenie miesięcznych rejestrów wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
4. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

## § 30

### WYDZIAŁ INWESTYCJI

1. Do zadań Wydziału Inwestycji należy prowadzenie spraw inwestycji własnych Miasta i zleconych Miastu, w szczególności:
- 1) organizowanie przetargów publicznych finansowanych z budżetu Miasta dotyczących inwestycji miejskich oraz publikowanie ich na stronach internetowych Miasta i Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Wspólnot Europejskich,
  - 2) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta, na podstawie opracowanych dokumentacji technicznych,
  - 3) ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
  - 4) nadzorowanie realizacji inwestycji w "inwestorstwie bezpośrednim" i wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
  - 5) przygotowywanie umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizację robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego; egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie,
  - 6) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 7) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji),
  - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowywania i uzgadniania dokumentacji; udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,

- 9) przygotowanie materiałów do ogłoszenia zamówień i udział w procedurze zamówień publicznych na realizację zadań oraz na inspektorów nadzoru inwestorskiego, inwestora zastępczego, inżyniera kontraktu,
  - 10) opracowanie projektów umów o zamówienie publiczne i aneksów do umów oraz zleceń,
  - 11) weryfikacja materiałów i warunków zamówień oraz przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i obowiązujących druków ich zgłaszania,
  - 12) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowanie projektów aneksów,
  - 13) udział w pracach komisji przetargowych,
  - 14) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, w tym rozpatrywanie odwołań i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą (art. 172 ustawy pzp),
  - 15) rozpatrywanie odwołań w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
  - 16) wpisywanie zamówień do rejestru zamówień publicznych,
  - 17) obsługa formalna rejestracji umów, aneksów i zleceń,
  - 18) analiza i weryfikacja kosztorysów inwestorskich, kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
  - 19) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 20) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie prawidłowości określenia kosztów i terminów realizacji,
  - 21) nadzór realizacji inwestycji, w tym analizy realizacji rzeczowo-finansowej,
  - 22) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
  - 23) opracowanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
  - 24) przygotowanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie z zakresu inwestycji,
  - 25) współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego i nadzorem autorskim nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom i przeglądach gwarancyjnych,
  - 26) prowadzenie spraw gwarancyjnych zrealizowanych obiektów i zakupów, w tym: zwoływanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń zabezpieczenia należytego wykonania umowy z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
  - 27) rozliczenie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
  - 28) koordynowanie remontów i modernizacji obiektów administrowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, w tym obiektów o charakterze sportowo – rekreacyjnym,
  - 29) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych przy pozyskiwaniu źródeł finansowania zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania projektów jak i na etapie realizacji,
  - 30) opracowanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
2. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

## § 31

### WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. 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,
  - 20) wydawanie zgody (odmowy) na usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych,
  - 21) wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności w zakresie organizowania i planowania rozwoju publicznego transportu zbiorowego oraz kontroli i nadzoru nad jego funkcjonowaniem i wykorzystywaniem infrastruktury,
  - 22) opiniowanie wniosków o dotację celową na realizację inwestycji własnych złożonych przez MPK ZB i MPGKiM ZB,
  - 23) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów,
  - 24) sprawowanie nadzoru w zakresie właściwego utrzymania parków, skwerów, terenów zieleni towarzyszących ulicom, placom oraz urządzeń małej architektury w Mieście,
  - 25) organizowanie prac związanych z dokonywaniem nasadzeń drzew i krzewów oraz utrzymaniem zieleni stanowiącej własność Miasta,
  - 26) utrzymywanie czystości terenów zarządzanych przez Miasto,
  - 27) zimowe utrzymanie terenów zarządzanych przez Miasto,
  - 28) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
  - 29) inicjowanie i nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji w Mieście,
  - 30) prowadzenie spraw w zakresie szaleńców miejskich,
  - 31) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic,
  - 32) dekoracja Miasta z okazji świąt,
  - 33) utrzymanie miejsc pamięci narodowej, w tym cmentarza wojskowego oraz prowadzenie ewidencji pochowanych żołnierzy,
  - 34) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 35) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej, kanalizacji deszczowej i awaryjnych ujęć wody,
  - 36) współpraca z podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
  - 37) całościowe prowadzenie spraw targowisk,
  - 38) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za niebezpieczne,
  - 39) prowadzenie spraw związanych z działalnością miejskiego schroniska dla zwierząt,
  - 40) prowadzenie spraw w zakresie elektronicznej rejestracji psów,
  - 41) wydawanie decyzji na odebranie czasowo lub na stałe zwierząt, które są rażąco zaniedbywane,
  - 42) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia odbiorców w energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe wynikających z ustawy prawo energetyczne,
  - 43) współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
  - 44) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem miejskim,
  - 45) prowadzenie spraw dotyczących realizacji przedsięwzięć związanych z zapewnieniem na czas wojny dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz do celów przeciwpożarowych.
2. 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) współdziałanie z zarządcą dróg w zakresie integracji systemów zarządzania ruchem,
  - 5) wnioskowanie w sprawach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - 6) zarządzanie ruchem na drogach publicznych w granicach Miasta,
  - 7) prowadzenie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 8) współpraca z Policją w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
  - 9) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 10) opiniowanie zakresu rzeczowego umów dotyczących szczegółowych warunków budowy lub przebudowy dróg (art. 16 ustawy o drogach),
  - 11) opiniowanie koncepcji nowych elementów podstawowego układu drogowego lub ich modernizacji, w zakresie zgodności z planowanymi systemami zarządzania ruchem, studiów techniczno-ekonomiczno-środowiskowych, prognoz ruchu, studiów wykonalności i wniosków przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
  - 12) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach publicznych.
3. W skład wydziału wchodzi Biuro Strefy Ograniczonego Postoju, do zadań którego 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.
4. Wydział sprawuje kontrolę i nadzór nad:
- 1) Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji ZB
  - 2) Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
5. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

## § 32

### WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

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, dokonany 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.

### § 33

#### WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Do zadań wydziału w zakresie Strategii Rozwoju Miasta należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków i warunkami rozwoju Miasta, a w szczególności:
  - 1) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych Miasta,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja założeń strategii rozwoju Miasta, kroczących WPI oraz planów rzeczowo-finansowych inwestycji miejskich,
  - 3) opracowywanie planów operacyjnych do strategii rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie,
  - 4) monitoring realizacji oraz aktualizacja strategii rozwoju Miasta,
  - 5) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych Miasta,
  - 6) współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w procesie kształtowania i przygotowywania strategii branżowych,
  - 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta,
  - 8) opiniowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Miasta dla zapewnienia ich zgodności z celami określonymi w planach Miasta Łomża,
  - 9) prowadzenie baz danych o projektach zainicjowanych i realizowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta będących w fazie przygotowania bądź realizacji,
  - 10) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju,
  - 11) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu terytorialnego, lokalnymi organizacjami i przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału.
2. Do zadań wydziału w zakresie spraw związanych z funduszami zewnętrznymi należy w szczególności:
  - 1) analiza, gromadzenie i przekazywanie innym wydziałom informacji o potencjalnych zewnętrznych źródłach finansowania, monitorowanie procedur aplikacji o dofinansowanie projektów,
  - 2) aplikowanie o środki z zewnętrznych źródeł na współfinansowanie, w tym weryfikowanie kwalifikowalności wydatków, sprawdzanie poprawności przygotowania harmonogramu rzeczowo – finansowego, weryfikowanie

wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową, rozliczanie projektów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,

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

4) współpraca z instytucjami i podmiotami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie realizacji projektów z dziedziny programów oraz inicjatyw wspólnotowych,

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

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

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

8) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów dokumentów strategicznych,

9) przygotowywanie i realizacja postępowania zamówienia publicznego do 14 000 EURO, na zadania własne wydziału,

10) prowadzenie Lokalnego Punktu Informacji.

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

#### § 34

#### WYDZIAŁ OŚWIATY

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw edukacji należy w szczególności:

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

2) sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych,

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

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

5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto, przyjmowanie i przechowywanie ich oświadczeń majątkowych oraz przekazywanie jednego egzemplarza do US,

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

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

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

9) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego,

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

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

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

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

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

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

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

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

18) prowadzenie archiwum akt likwidowanych publicznych jednostek oświatowych,

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



- 20) kierowanie uczniów do szkół specjalnych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 21) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów uczniom za osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne,
- 23) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 24) realizacja rządowych programów pomocowych skierowanych do uczniów,
- 25) dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 26) koordynacja systemowych działań Miasta w zakresie wychowania i profilaktyki zagrożeń dzieci i młodzieży,
- 27) obsługa i koordynacja programu rekrutacyjnego do żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych,
- 28) przygotowywanie informacji dotyczących żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych umieszczanych na stronie internetowej Miasta,
- 29) wprowadzanie do BIP informacji z zakresu pracy wydziału oraz oświadczeń majątkowych dyrektorów żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci do szkół,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze stanem technicznym żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych oraz wnioskowanie w sprawach potrzeb remontowych,
- 32) uczestniczenie w naradach i uroczystościach przygotowywanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 33) nadzór i organizacja konkursów na stanowisko dyrektora żłobka, klubu dziecięcego, szkoły i placówki oświatowej,
- 34) udzielanie pomocy prawnej dyrektorom żłobków, klubów dziecięcych, szkół i placówek oświatowych,
- 35) analiza projektów organizacyjnych,
- 36) obsługa programu ODPN – Obsługa dotacji dla placówek niepublicznych i rejestr szkół i placówek niepublicznych.

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 osoby prawne i fizyczne,
- 6) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łomży w realizacji programu dożywiania dzieci i młodzieży,
- 7) weryfikacja sprawozdań finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) ocena skutków zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych,
- 9) dokonywanie oceny gospodarowania składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji jednostek oświatowych,
- 10) sporządzanie, w zakresie oświaty, analiz niezbędnych do oceny sytuacji finansowej Miasta.

3. Wydział prowadzi nadzór i kontrolę nad:

- 1) żłobkami, klubami dziecięcymi, przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi prowadzonymi przez Miasto,
- 2) bursami szkolnymi,
- 3) Łomżyńskim Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży.

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

## § 35

### WYDZIAŁ KULTURY, PROMOCJI I SPORTU

1. Do zadań wydziału w zakresie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z działalnością kulturalną, sportową i turystyczną w Mieście;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu,

- 3) 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi – prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w tym:
    - a) opracowanie i koordynacja realizacji „Programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi” oraz współdziałanie przy opracowywaniu innych lokalnych programów oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z przyjętych programów,
    - b) prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury, sportu i turystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) zawieranie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji,
  - 6) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury i klubów sportowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Łomży w dziedzinie kultury i sportu,
  - 8) organizowanie i koordynacja uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Miasta,
  - 9) opiniowanie wniosków organizatorów imprez, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych; przygotowywanie i prowadzenie ewidencji decyzji Prezydenta wydawanych organizatorom imprez masowych w zakresie kultury i sportu,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Miasta,
  - 11) współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiorników wodnych przystosowanych do pływania,
  - 12) współdziałanie i koordynacja współpracy miejskich jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego,
  - 13) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego i kulturalnego, w szczególności sportowych imprez masowych i wydarzeń o charakterze kulturalnym.
2. Do zadań wydziału w zakresie promocji należy w szczególności:
- 1) opracowanie zasad tworzenia materiałów wizualnych dotyczących każdego pola działań Miasta i nadzór nad ich realizacją; opracowanie i wdrożenie zasad i metod ich egzekwowania,
  - 2) opracowanie i weryfikacja rocznych i szczegółowych planów promocyjnych,
  - 3) wyznaczanie długofalowych celów promocyjnych Miasta i realizowanych przez nie projektów oraz określanie sposobów ich osiągnięcia,
  - 4) przygotowywanie rozstrzygnięć oraz prowadzenie ewidencji w zakresie przyjmowania przez Prezydenta patronatu, patronatu honorowego i nagród Prezydenta,
  - 5) koordynowanie organizacji wydarzeń sportowych i kulturalnych o charakterze promocyjnym mających miejsce na terenie Miasta,
  - 6) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Łomży w zakresie kultury, turystyki i sportu,
  - 7) organizacja i współorganizacja imprez promujących walory historyczne, kulturowe, turystyczne Łomży,
  - 8) bieżąca obsługa oraz rozwój Interaktywnego Planu Miasta Łomży,
  - 9) udział w badaniach ankietowych, marketingowych i rankingowych skierowanych do Urzędu przez różne organizacje i instytucje badawcze,
  - 10) 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,

- 11) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
  - 12) 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),
  - 13) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie Miasta,
  - 14) realizacja oznakowania turystycznego Miasta; prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań,
  - 15) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych,
  - 16) promocja miejskiego i ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”.
3. W wydziale tworzy się stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz Miasta w zakresie realizacji ich zadań statutowych i założeń strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 2) prowadzenie pełnej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Mieście i umieszczanie oraz aktualizacja tych informacji w serwisie informacyjnym Miasta,
  - 3) informowanie organizacji o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań pożytku publicznego z budżetu Miasta i innych źródeł.
4. Wydział sprawuje nadzór i kontrolę nad:
- 1) Filharmonią Kameralną im. Witolda Lutosławskiego,
  - 2) Miejską Biblioteką Publiczną,
  - 3) Muzeum Północno - Mazowieckim,
  - 4) Teatrem Lalki i Aktora,
  - 5) Miejskim Domem Kultury - Domem Środowisk Twórczych,
  - 6) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
5. Wydział wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

#### § 36

#### WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

1. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia dzieli się na:
  - 1) Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
  - 2) Referat Spraw Lokalowych
  - 3) Referat Zdrowia i Rozwiązywania Problemów Patologii Społecznej
2. Do zadań Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie całości zadań z zakresu przepisów o świadczeniach rodzinnych, a w tym prowadzenie postępowań w sprawach ich przyznawania, wstrzymywania lub zawieszania oraz planowanie środków na ten cel w budżecie Miasta,
  - 2) wykonywanie zadań organu właściwego dłużnika i organu właściwego wierzyciela wynikających z przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
3. Do zadań Referatu Spraw Lokalowych należy w szczególności:
  - 1) realizacja polityki mieszkaniowej na terenie Miasta,
  - 2) planowanie i programowanie zadań dotyczących gospodarki zasobami mieszkaniowymi, pozostającymi w dyspozycji Miasta,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z: wynajmem lokali mieszkalnych oraz lokali socjalnych, realizacją wyroków egzekucyjnych,
  - 4) regulacja stanów prawnych w lokalach mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Miasta lub pozostających w jego zarządzie,
  - 5) współpraca z administracjami budynków komunalnych w sprawach wykorzystania lokali mieszkalnych,
  - 6) prowadzenie spraw zamiany i remontów mieszkań,
  - 7) przekwaterowywanie do lokali zamiennych osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu we współpracy z zarządcą zasobu mieszkaniowego – MPGKiM ZB,
  - 8) nadzór nad wykonywaniem przez MPGKiM ZB umów związanych z najmem lokali mieszkalnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi, a w tym:
    - a) wydawanie decyzji przyznających i wstrzymujących wypłatę dodatków,
    - b) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów na opał;
  - 10) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto ma udział.

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

- 1) określanie zadań priorytetowych w zakresie ochrony zdrowia oraz w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów patologii społecznej do realizacji na dany rok zawartych w Łomżyńskim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - 2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie realizacji zadań „ŁPPIRPAoPS” i zadań realizowanych przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 3) opracowanie Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok w zakresie realizacji zadań własnych gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (zdiagnozowanie środowiska w zakresie problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie – przy współpracy z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami zajmującymi się profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych),
  - 4) prowadzenie całości prac związanych z finansowaniem zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia oraz zadań publicznych realizowanych w ramach Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok,
  - 5) prowadzenie całości prac związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 6) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 7) opracowywanie planów i sprawozdań z zadań dotyczących ochrony zdrowia i Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego, Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 8) opracowywanie analizy zasobów pomocy społecznej i ich ocenę na tle lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - 9) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
  - 10) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży i jednostek organizacyjnych Miasta działających w zakresie pomocy społecznej, w szczególności nad opracowywaniem programów i ich realizacją.
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów aptek w święta i dni ustawowo wolne od pracy na terenie Miasta,
  - 12) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek dziennego pobytu,
  - 13) realizacja miejskiego i ogólnopolskiego programu „Karta Dużej Rodziny”.
5. 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.
6. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

#### § 37

##### URZĄD STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania na podstawie przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz innych aktów prawnych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 2) sporządzanie i prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nie posiadaniu ksiąg itp.,
- 4) 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 powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
- 6) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk,

- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących: prostowania, uzupełniania akt stanu cywilnego oraz skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa,
- 9) współdziałanie z Centrum Obsługi Mieszkańców, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli,
- 10) przyjmowanie protokołów:
  - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
  - b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem USC,
  - d) przesłuchanie świadków w sprawie odtworzenia treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym (za granicę),
- 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 13) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie,
- 14) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.
- 15) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody),
- 16) uznawanie zagranicznych orzeczeń sądowych w sprawach cywilnych.

#### § 38

#### 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 z upoważnienia Prezydenta Miasta 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.

#### § 39

#### STRAŻ MIEJSKA

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 zgorzienia 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 urządzeń 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.

#### § 40

##### BIURO RADY MIEJSKEJ

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

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

- a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
  - b) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich tym organom,
  - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom do załatwienia,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - e) koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Łomży,
- 2) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał,

- 5) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji,
  - 6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
  - 7) współudział w przygotowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
  - 8) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Podlaskiemu, RIO i Prezydentowi,
  - 9) zapewnienie Radzie pomocy merytorycznej i prawnej w niezbędnym zakresie,
  - 10) podejmowanie, w zakresie zleconym przez Radę, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów z organizacjami społeczno - politycznymi i samorządowymi,
  - 11) współudział w pracach związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzenia 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) publikacja w BIP informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji.
2. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

#### § 41

##### BIURO AUDYTU I KONTROLI

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

- 1) Audytora Wewnętrznego, który jednocześnie kieruje pracami Biura
  - 2) Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej
2. Audytor wykonuje zadania ustalone w przepisach dotyczących finansów publicznych, koniecznych dla dokonania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, które realizuje poprzez:
- 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań,
  - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Do zadań Stanowiska Kontroli 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.
4. 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.
5. Szczegółowo zasady i tryb działania Biura w zakresie audytu określają Procedury Audytu Wewnętrznego, a kontroli wewnętrznej Zarządzenia Prezydenta wprowadzające kontrolę wewnętrzną w Urzędzie.

#### § 42

##### BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI

1. W skład Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wchodzi:
- 1) Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych
  - 2) Stanowisko ds Zarządzania Kryzysowego
  - 3) Stanowisko ds Obrony Cywilnej
  - 4) Stanowisko ds Wojskowych i Obronnych
  - 5) Kancelaria Niejawna
  - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta Miasta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

a) imię i nazwisko

b) numer PESEL

c) imię ojca

d) datę i miejsce urodzenia

e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,

9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.8.

3. 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) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,

5) 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,

6) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,

7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

8) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

9) wykonywanie zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

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) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

13) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Policji, Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,

14) uzgadnianie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, osobami fizycznymi i prawnymi dobrowolnego wspomaganie ksrg na obszarze Miasta,

15) 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,

16) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Prezydenta Miasta Łomża.

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

1) opracowywanie planu działania i szkolenia oraz programu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,

2) planowanie działalności oraz wykonywanie funkcji nadzorczej w zakresie planowania i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Miasta,

3) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,



- 4) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania - SWA,
- 7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 8) gospodarka sprzętem OC,
- 9) planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
- 11) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynach sprzętu OC Urzędu,
- 12) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
- 15) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 16) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu OC dla jednostki nadrzędnej OC.

5. 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 wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
- 10) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 11) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 12) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.

6. Do zadań Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii niejawnej i dokumentów w niej przechowywanych,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, ich ewidencja i rejestrowanie,
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 5) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii oraz Urzędzie,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 8) udostępnianie osobom uprawnionym bezpiecznego stanowiska komputerowego do sporządzania dokumentacji niejawnych.

7. 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.
8. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

#### § 43

##### REFERAT ZAMÓWIEŃ I ZAKUPÓW PUBLICZNYCH

1. Do zadań Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych należy w szczególności:
  - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
  - 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
  - 3) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta,
  - 4) nadzór nad prowadzeniem rejestru zamówień publicznych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 5) udzielanie instruktażu i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia spraw zamówień publicznych,
  - 6) upowszechnianie informacji, wyjaśnień, opracowań związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - 8) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie określonym przez Prezydenta,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątku Miasta oraz ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej funkcjonariuszy publicznych,
  - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji zamówień publicznych,
  - 11) opracowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji zamówień publicznych dla Wydziału Organizacji i Obsługi,
  - 12) 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.
2. Referat wykonuje inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

#### § 44

##### REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

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 pozwoleńiami, ustalanie odszkodowań związanych z gospodarką wodną i ściekową,
- 20) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływały 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 płodów 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.
2. Referat prowadzi nadzór i kontrolę nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB - Zakład Przetwarzania i Unieszkodliwiania Odpadów.
3. Referat wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

#### § 45

##### MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 3) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzanie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych,
  - 6) udzielanie innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
  - 7) wytaczanie powództw w sprawie uznania wzorców umów za niedozwolone.
2. Rzecznik może w szczególności:
- 1) wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

- 2) udzielać konsumentom pomocy przy dochodzeniu roszczeń na drodze sądowej,
- 3) sygnalizować Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej,
- 4) występować z wnioskiem o ukaranie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 5) reprezentować grupy konsumentów w postępowaniu grupowym.

#### § 46

##### RADCY PRAWNI

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

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

#### § 47

##### RZECZNIK PRASOWY

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

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów i informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy Prezydenta i Urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) działania zmierzające do należytego wykorzystania publikacji medialnych w pracy Prezydenta, Urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencję w mass mediach,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
- 5) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia Miasta oraz opracowywanie dla Prezydenta analiz publikacji zwłaszcza krytycznych i niezwłocznego informowania o ich wystąpieniu,

- 6) przedstawianie ważniejszych publikacji odpowiednio Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i naczelnikom wydziałów,
- 7) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji,
- 8) kontrola – w granicach upoważnienia Prezydenta – właściwego wykorzystania w pracy Urzędu wniosków i skarg, zawartych w doniesieniach mass mediów oraz informowanie o stanowisku Urzędu wobec opinii i postulatów, przedstawionych w środkach masowego przekazu.

## ROZDZIAŁ VIII

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### § 48

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

#### § 49

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

#### § 50

1. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria niejawna.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## ROZDZIAŁ IX

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 51

1. Projekty aktów prawnych dla Rady i Prezydenta przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika

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

#### § 52

1. Prezydent, w ramach swoich kompetencji, wydaje:
- 1) decyzje:
    - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
    - b) związane z podjęciem czynności, należących do kompetencji Prezydenta, określone ustawą o samorządzie gminnym,
    - c) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
  - 2) zarządzenia– w oparciu o delegacje ustawowe i wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach:
    - a) normowania spraw o charakterze długofalowym,
    - b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
    - c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
  - 3) pisma okólne, w przypadku:
    - a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości wydziałów Urzędu albo jednostkom organizacyjnym Miasta,
    - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności wydziałów lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
    - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania wydziałów i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach.
2. Do opracowywania aktów prawnych Prezydenta mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w § 51 pkt 1-9.

#### ROZDZIAŁ X

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

#### § 53

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności do:

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

#### § 54

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

#### § 55

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

#### § 56

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



## § 57

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

## ROZDZIAŁ XI

### DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

## § 58

1. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

2. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną w zakresie zadań własnych gminy,
- 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
- 4) bieżącą kontrolę finansową pełnioną przez Prezydenta i Skarbnika,
- 5) kontrole prowadzone przez Biuro Audytu i Kontroli w tym wynikające z rocznego planu audytu i rocznego planu kontroli.

3. Prezydent i Zastępcy Prezydenta wykonują czynności kontrolne odpowiednio w zakresie swojej właściwości, zgodnie z dokonanym podziałem zadań.

## § 59

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

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

## § 60

1. Wydziały prowadzą kontrolę w miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Właściwym do organizowania i prowadzenia kontroli jest wydział sprawujący bezpośredni nadzór, odpowiedni ze względu na przedmiot kontroli nad jednostką organizacyjną lub inny wyznaczony przez Prezydenta.

3. Dla przeprowadzenia kontroli w określonej sprawie lub zakresie, Prezydent może powołać zespół zadaniowy złożony z pracowników Urzędu, ewentualnie uzupełniony specjalistami z zewnątrz. Zarządzenie o powołaniu zespołu wskazuje zakres kontroli, skład zespołu i okres przeprowadzenia czynności kontrolnych.

4. Kontrolę finansową prowadzi Skarbnik.

5. Wydziały, o których mowa w ust. 1,2,4 przygotowują:

- a) plany kontroli do dnia 30 listopada roku poprzedzającego i składają je do Biura Audytu i Kontroli, następnie do 20 grudnia zatwierdza je Prezydent.
- b) sprawozdania z dokonanych kontroli i przedkładają je w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, do Biura Audytu i Kontroli, które do dnia 28 lutego każdego roku, przedstawia Prezydentowi zbiorcze sprawozdanie z dokonanych kontroli.

6. Wydziały wykonują zadania, o których mowa w ust. 1,2,4, z zastrzeżeniem zadań i kompetencji Biura Audytu i Kontroli.

## § 61

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej,
  - 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
  - 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
  - 4) sprawdzanie rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę służbową. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają projekt zaleceń pokontrolnych.

#### § 62

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

#### § 63

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

#### § 64

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

### ROZDZIAŁ XII

#### ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

#### § 65

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
  - 1) Prezydent i Zastępcy Prezydenta,
  - 2) Rzecznik Prasowy, zwany dalej Rzecznikiem,
  - 3) osoby wskazane przez Prezydenta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe i Ustawie o dostępie do informacji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczone przez nich osoby powinni niezwłocznie przygotować Rzecznikowi na jego wniosek (w formie ustnej lub pisemnej) stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta mogą samodzielnie udzielać informacji mediom w zakresie bieżącej działalności. Rzecznik udziela jednostkom pomocy w zakresie działalności prasowo-informacyjnej.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych współpracują z Rzecznikiem w sferze promocji podejmowanych działań, współtworząc materiały na stronę internetową i do innych publikacji Urzędu Miejskiego.

### ROZDZIAŁ XIII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 66

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

#### § 67

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

#### § 68

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

#### § 69

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.