

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

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

- 1) Statucie, Radzie, Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut Miasta, Radę Miejską, Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) Miasta Łomży i Urząd Miejski w Łomży;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Łomży, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe Miasta Łomży, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;
- 4) kierownikowi – należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miejskim w Łomży: naczelnika wydziału lub centrum, kierownika biura lub referatu, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta, powołanego do prowadzenia w jego imieniu określonego rodzaju spraw;
- 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 oraz w Statucie i Regulaminie.
2. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań własnych powiatu, zadań zleconych z mocy ustaw, a także przejętych przez Miasto w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej, powiatami i gminami lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.
3. Urząd wykonuje zadania związane z zarządzaniem mieniem Miasta i Skarbu Państwa oraz realizacją jego dochodów i wydatków w zakresie określonym przepisami prawa.
4. Zadania wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży.
5. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach, Prezydent realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby, dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

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

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

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

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami legalności, służebności wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając skuteczną, profesjonalną i terminową realizację 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 i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego stanowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków w szczególności:
 - 1) ujawniają konflikt własnego interesu i nie dopuszczają do związku między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2) nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktują wszystkich uczestników, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
3. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Miasta umieszczane są w BIP zgodnie z obowiązującym 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 zgodnie z zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 10

1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie, zasady nagradzania, wyróżniania i karania pracowników oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określają odpowiednio: Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego, Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i inne regulacje wewnętrzne wydane w formie zarządzenia Prezydenta.
3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent będący jednocześnie:
 - 1) organem wykonawczym gminy pełniącym funkcję organu wykonawczego powiatu;
 - 2) organem I instancji w postępowaniu administracyjnym i podatkowym;
 - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Prezydent pełni funkcje walnego zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Miasto ma udziały. Prezydent może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.
3. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni oraz wszystkie zadania należące do jego kompetencji wykonuje Pierwszy Zastępca Prezydenta. W przypadku równoczesnej nieobecności Prezydenta

i Pierwszego Zastępcy Prezydenta wszystkie obowiązki i kompetencje Prezydenta przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta. W przypadku równoczesnej nieobecności Prezydenta i obu Zastępców Prezydenta wszystkie obowiązki i kompetencje Prezydenta przejmuje Sekretarz Miasta.

5. Prezydent może zastrzec, że określona sprawa wymaga jego osobistej decyzji.

§ 12

1. Do kompetencji Prezydenta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i nadzór nad funkcjonowaniem i wykonywaniem przez Urząd zadań,
 - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w granicach prawnie określonych,
 - 4) składanie oświadczeń woli dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - 5) gospodarowanie środkami finansowymi Miasta w granicach ustalonych w budżecie Miasta,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i pełnienie funkcji organu podatkowego stosownie do określonej ustawowo właściwości,
 - 7) wydawanie aktów prawa miejscowego w formie zarządzeń,
 - 8) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.),
 - 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał, określanie sposobu ich realizacji i przedkładanie informacji o stanie realizacji uchwał,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i komisji Rady,
 - 11) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 12) kształtowanie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór kadry Urzędu, jej ocena, umożliwienie podnoszenia kwalifikacji i skuteczności pracy,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między członkami Kierownictwa Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 14) organizowanie, nadzorowanie i określanie zadań pracowników w zakresie kontroli i sprawozdawczości,
 - 15) nadzorowanie wykonywania zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
 - 17) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 18) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej i obowiązków szefa miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w przepisach szczególnych.
2. Prezydent może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw oraz pełnienie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
3. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do załatwiania spraw, wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu.
4. Prezydent może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do składania w imieniu Miasta oświadczeń woli, w tym w zakresie zarządu mieniem.

§ 13

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

2. 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 prowadzonych spraw, a także posiadanych imiennych pełnomocnictw lub upoważnień,
- 3) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 4) wydawanie i podpisywanie z upoważnienia Prezydenta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych komórek i 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) przyjmowanie klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta, w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 9) współpraca z Radą i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi – w zakresie swego działania.

3. 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.

§ 14

1. Sekretarz Miasta 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 terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) nadzór nad organizowaniem pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 3) pełnienie z upoważnienia Prezydenta, określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) analizowanie i opiniowanie gospodarki etatami, funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr,
- 5) podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, uczestniczenie przy udzielaniu wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez NIK, UKS, ZUS oraz inne organy uprawnione do kontroli,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących regulaminów i procedur,
- 7) koordynowanie udzielania przez komórki organizacyjne odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych oraz informacji o realizacji uchwał,
- 8) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy w Urzędzie,
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 10) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
- 11) organizowanie staży, robót publicznych i prac interwencyjnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 12) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami statystycznymi.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Sekretarza określa Prezydent.

4. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępstwo ustala Prezydent.

§ 15

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Miasta.

2. Skarbnik organizuje gospodarkę finansową Miasta, realizuje zadania rachunkowo - księgowo związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu, nadzoruje i koordynuje prace służb finansowo – księgowych i kontroli finansowej Urzędu, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Miasta,
- 2) opracowanie projektów budżetu Miasta,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania finansowe,
- 5) zapewnienie bieżących informacji oraz okresowych sprawozdań, umożliwiających Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
- 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
- 7) nadzór nad majątkiem Miasta, w tym nad wykonywaniem praw z udziałów i akcji należących do Miasta.

4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań przewidzianych w ustawie o finansach publicznych, a powierzonych przez Prezydenta, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu Miasta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

5. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni wyznaczona przez niego na piśmie, za wiedzą Prezydenta, osoba zastępująca.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: centra, wydziały, biura, referaty, samodzielne stanowiska - funkcjonujące na równorzędnych prawach, z zastrzeżeniem, że liczba pracowników wynosi nie mniej niż:

- a) w centrum lub wydziale - 5 pracowników;
 - b) w biurze - 3 pracowników;
 - c) w referacie - 2 pracowników.
2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb i charakteru wykonywanych zadań.
 3. Decyzje w sprawie utworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych podejmuje Prezydent z uwzględnieniem opinii Sekretarza i nadzorującego Zastępcy Prezydenta.
 4. Nowoutworzona komórka zostaje podporządkowana jednemu z członków Kierownictwa Urzędu.

§ 17

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

1) Centrum Obsługi Mieszkańców	- COM
2) Centrum Obsługi Przedsiębiorców	- COP
3) Centrum Współdziałania Społecznego	- CWS
4) Wydział Organizacji i Kadr	- WOR
5) Wydział Skarbu i Budżetu	- WSB
6) Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji	- WKP
7) Wydział Informatyki	- WIT
8) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	- WSZ
9) Wydział Edukacji	- WED
10) Wydział Inwestycji	- WIN
11) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- WGK
12) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	- WGN
13) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	- WRF
14) Wydział Architektury	- WAR
15) Biuro Obsługi Urzędu	- BOU
16) Biuro Audytu i Kontroli	- BAK
17) Biuro Rady Miejskiej	- BRM
18) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	- BZO
19) Biuro ds. Budownictwa	- BUD
20) Referat Zamówień i Zakupów Publicznych	- RZP
21) Urząd Stanu Cywilnego	- USC
22) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	- PZON
23) Straż Miejska	- STM
24) Miejski Rzecznik Konsumentów	- MRK
25) Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego	- NWŁ
26) Radcy Prawni	- RPR
27) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- ABI
28) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż.	- BHP
29) Doradcy Prezydenta	- DP

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

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

3. Wydziały i centra liczące powyżej 15 pracowników mogą dzielić się wewnątrz na oddziały, biura lub referaty jeżeli uzasadnia to zakres, rozmiar i charakter realizowanych zadań, z zastrzeżeniem, że oddział nie może liczyć mniej niż 8 pracowników, biuro mniej niż 4, a referat mniej niż 2 pracowników.

4. Pracą oddziałów, biur lub referatów wewnątrz wydziałów i centrów kierują bezpośrednio naczelnicy lub, jeśli specyfika spraw lub liczebność kadry to uzasadniają, kierownicy.

5. W wydziałach lub centrach Prezydent może utworzyć stanowiska zastępcy naczelnika.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 18

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

1) Wydziałem Skarbu i Budżetu	- Skarbnik
-------------------------------	------------

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

§ 19

1. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) kierownikom komórek organizacyjnych - określa Zastępca Prezydenta lub Sekretarz sprawujący nadzór nad daną komórką, a zatwierdza Prezydent;
 - 2) pracownikom poszczególnych komórek - określają ich kierownicy, a zatwierdza Sekretarz;
 - 3) kierownikom jednostek organizacyjnych - określają Zastępcy Prezydenta sprawujący nadzór nad daną jednostką, a zatwierdza Prezydent;
 - 4) Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi - określa Prezydent.
2. W komórkach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w razie nieobecności naczelnika, jego obowiązki wykonuje wskazany przez naczelnika pracownik tej komórki.
3. Zastępcy naczelników wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelnika, a zatwierdzone przez Sekretarza, w tym również do pełnienia zastępstwa na czas nieobecności naczelnika danej komórki organizacyjnej.
4. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Prezydent.
5. Na rzecz Urzędu może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 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. 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. ...
4. Obsługę organizacyjno – techniczną pełnomocników i doradców zapewnia komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta.
5. Czynności podjęte w trybie ust. 1 nie wymagają zmiany niniejszego Regulaminu.
6. W oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych Prezydent może powołać asystentów, do których stosuje się odpowiednio zapisy ust. 4 i 5.

§ 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
WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW

§ 23

1. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych stosownie do ich kompetencji i podziału zadań.
2. Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność wobec Prezydenta oraz 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 komórki,
 - 3) zgodność z prawem, interesem publicznym, terminowość i poleceniami Kierownictwa Urzędu przygotowywanych przez komórkę 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 umieszczanie informacji w BIP w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej oraz aktualizację obowiązujących procedur załatwianych spraw,
 - 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) dbałość o zabezpieczenie składników powierzonego majątku oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika - kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek.
4. Kierownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych przygotowują merytoryczną dokumentację do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Do podstawowych zadań kierowników należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między podległymi pracownikami, aktualizacja zakresów obowiązków 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 wykonywanie czynności dysponenta budżetu w powierzonej części budżetu Miasta,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Prezydenta w zakresie zadań należących do komórki i zapewnienie ich realizacji,
 - 6) przygotowywanie materiałów na sesje Rady i dla komisji Rady, opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski komisji Rady,
 - 7) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, o właściwą relację urzędnik – klient,
 - 8) zapewnienie w decyzjach i w pismach wychodzących z komórki, pełnej informacji uzasadniającej zajęte stanowisko komunikatywnym, powszechnie zrozumiałym tekstem,
 - 9) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w celu zapewnienia najbardziej skutecznej i spójnej realizacji zadań przez Urząd,
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących merytorycznej pracy komórki,
 - 12) współpraca z organami kontroli,
 - 13) niezwłoczne informowanie pracowników o nowych lub zmieniających się przepisach prawa, które są stosowane przez nadzorowaną komórkę lub mogą mieć wpływ na jej pracę,

- 14) nadzór nad właściwym tradycyjnym i elektronicznym obiegiem dokumentów,
 - 15) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
 - 16) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli funkcjonalnej w zakresie wykonania zadań,
 - 17) wprowadzanie praktyczne procesów (narzędzi, procedur) nadzorowania i kontroli, które zachęcą i wymagać będą od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków,
 - 18) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych procesów,
 - 19) monitorowanie, w ramach prowadzonego nadzoru, realizacji zadań i celów wykonywanych przez podległą jednostkę organizacyjną,
 - 20) uczestniczenie w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
 - 21) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
 - 22) realizacja zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 23) przygotowywanie wniosków dotyczących uprawnień i dostępu do systemów informatycznych dla pracowników,
 - 24) przygotowywanie wniosków o wydanie upoważnień, pełnomocnictw, pieczęci urzędowych i pieczętek imiennych stosowanych przez pracowników,
 - 25) 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 w zakresie określonym przez Sekretarza,
 - 26) 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,
 - 27) przedkładanie do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu do rejestracji wszelkich dokumentów objętych obowiązkiem rejestracji,
 - 28) zapewnienie, aby publikowane dane i informacje dotyczące zadań komórki były dokładne i aktualne,
 - 29) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 30) współdziałanie w zakresie udostępniania informacji publicznej i przekazywania informacji umieszczanych na miejskiej stronie internetowej.
6. Kierownicy są uprawnieni do:
- 1) wnioskowania do Prezydenta w sprawach dotyczących stosunku pracy podległych pracowników – w tym w sprawach awansowania, nagradzania, udzielania kar regulaminowych oraz o zmianę warunków pracy i płacy i o rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
 - 3) wnioskowania do Prezydenta w sprawie kierowania nowozatrudnionych pracowników do służby przygotowawczej lub zwalniania z niej,
 - 4) zgłaszania potrzeb kadrowych, w tym wnioskowanie o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
 - 5) zgłaszania potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego i doskonalenia zawodowego podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

1. Komórki realizują rodzajowo zbliżone grupy zadań.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych 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 organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Miasta,
 - 5) współdziałanie z zespolonymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie swojego działania,
 - 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,
 - 7) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski 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 stanowiących 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 w BIP dotyczących zakresu działania komórki,
 - 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) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
 - 20) opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań,
 - 21) prowadzenie określonych rejestrów,
 - 22) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 23) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych (dla inwestycji o rocznych i dłuższych okresach realizacji),
 - 24) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, pełnomocników oraz zespołów zadaniowych i projektowych zgodnie z poleceniem Prezydenta,
 - 25) inicjowanie przedsięwzięć promujących Miasto,
 - 26) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa na Prezydenta, a zleconych do realizacji komórce.
3. W celu właściwego wykonywania zadań wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy i współdziałania między sobą i z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 25

CENTRUM OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

1. Centrum Obsługi Mieszkańców składa się z:

- 1) Oddziału Komunikacji
- 2) Oddziału Ewidencji Ludności
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Oddziału Komunikacji należą:

- 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) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - h) przejmowania na własność Miasta porzuconych pojazdów,
 - i) wyznaczania jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
 - j) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - k) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie ich kontroli,
 - l) wydawania i cofania uprawnień diagnostom,
 - ł) kierowania osób posiadających uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji,
- 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 Oddziału Ewidencji Ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorów ewidencji ludności: zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców, zbiorów danych osób zameldowanych na pobyt czasowy, zbioru danych cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
- 2) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urządowi skarbowemu oraz innym upoważnionym podmiotom,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się, poświadczeń zameldowania, potwierdzeń zameldowania na pobyt czasowy,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań i wymeldowań oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) wydawanie dowodów osobistych,
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,
- 9) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi urzędami,

- 10) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
 - 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego,
 - 12) udział w organizowaniu referendów oraz wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta Miasta, w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - b) sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie na wniosek wyborcy aktu pełnomocnictwa do głosowania, odmawianie sporządzenia aktu oraz prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania,
 - d) wykonywanie zadań związanych z głosowaniem korespondencyjnym,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
 - 14) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach oraz orzekanie w sprawie zgromadzeń,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Miasta i wykonywanie w tym zakresie wszystkich czynności określonych w przepisach szczególnych,
 - 16) opiniowanie dla sądu wniosków stowarzyszeń ubiegających się o rejestrację,
 - 17) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
4. 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) wydaje przesyłki awizowane,
 - 4) przyjmuje korespondencję dostarczaną bezpośrednio przez interesantów i przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej Urzędu.
5. Centrum wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

§ 26

CENTRUM OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW

1. Centrum wykonuje zadania na rzecz wsparcia rozwoju przedsiębiorczości oraz współpracy Miasta z inwestorami zewnętrznymi.
2. Do zadań Centrum w zakresie współpracy z inwestorami należy w szczególności:
 - 1) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu, a zwłaszcza z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych oraz innymi podmiotami mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Mieście,
 - 3) współpraca i obsługa organizacyjna Społecznego Forum Gospodarczego,
 - 4) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, w tym w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, prowadzenie elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta,
 - 5) inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych,
 - 6) badanie i analizowanie sektora przedsiębiorczości, projektowanie programów wspierania przedsiębiorczości oraz współdziałanie z samorządem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi w tym zakresie,
 - 7) segmentacja inwestorów z uwagi na znaczenie dla rozwoju Miasta.
3. Do zadań Centrum w zakresie promocji inwestorskiej i gospodarczej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów, upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach i zamierzeniach gospodarczych Miasta,
 - 2) organizacja udziału przedstawicieli Miasta w prezentacjach, targach i misjach gospodarczych w zakresie promocji gospodarczej i inwestycyjnej,
 - 3) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z partnerami zagranicznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć, w tym przygotowywanie wymaganych materiałów oraz wystąpień i prezentacji,
 - 4) organizacja i koordynacja współdziałania Miasta z inwestorami krajowymi i zagranicznymi, w tym w szczególności monitorowanie na rzecz obsługiwanych przedsiębiorców przebiegu procesu inwestycyjnego, przygotowanie i organizacja spotkań z przedsiębiorcami, współpraca z wydziałami, miejskimi jednostkami

organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie obsługi przedsiębiorców i procesu inwestycyjnego, prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych, analizowanie zainteresowania przedsiębiorców w zakresie planowanych inwestycji, przygotowywanie prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Miasta,

5) redagowanie stron o tematyce biznesowej w ramach internetowego serwisu Miasta,

6) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania,

7) współpraca z Parkiem Przemysłowym Łomża Sp. z o.o.

4. Centrum ściśle współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Łomżyńskiej Podstrefy Specjalnej Strefy Ekonomicznej w zakresie:

1) realizacji zadań i celów gospodarczych ŁPSSE, z uwzględnieniem programu rozwoju Miasta,

2) współpracy, bieżących kontaktów i koordynacji współdziałania z Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną,

3) udostępniania zainteresowanym inwestorom informacji objętych systemem informacyjnym SSSE,

4) nawiązywania współpracy z przedsiębiorcami zainteresowanymi inwestowaniem w PSSE,

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 ŁPSSE,

8) monitorowania działań dotyczących działania i rozwoju ŁPSSE,

9) wnioskowania zmian mających związek z działalnością SSSE.

5. Centrum realizuje sprawy dotyczące działalności gospodarczej do których należy w szczególności:

1) przyjmowanie, przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG wniosków o wpis do CEIDG, o zmianę wpisu w CEIDG, o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i o wykreślenie wpisu w CEIDG,

2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających okres funkcjonowania przedsiębiorcy,

3) 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.

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

§ 27

CENTRUM WSPÓLDZIAŁANIA SPOŁECZNEGO

1. Centrum Współdziałania Społecznego składa się z:

1) Referatu Partycypacji Społecznej

2) Referatu Kultury, Sportu i Turystyki

3) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Referatu Partycypacji Społecznej należy:

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie pozafinansowych form współpracy takich jak:

organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń dla organizacji i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, konkursów promujących organizację,

2) prowadzenie pełnej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Mieście i umieszczanie oraz aktualizacja tych informacji w serwisie informacyjnym Miasta, aktualizacja mapy aktywności NGO,

3) informowanie organizacji o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań pożytku publicznego z budżetu Miasta i innych źródeł i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w tym:

a) opracowanie, realizacja i sprawozdania z realizacji „Programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi” oraz współdziałanie przy opracowywaniu innych lokalnych programów oraz wdrażanie do realizacji zadań wynikających z przyjętych programów,

b) prowadzenie procedur konkursowych związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych zleczanych do realizacji stowarzyszeniom w sferze kultury, sportu i turystyki, przygotowywanie umów, monitorowanie realizacji zadania, analiza sprawozdań oraz kontrola wykorzystania dotacji,

c) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli i sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleczonych przez Miasto Łomża organizacjom oraz podmiotom wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

5) przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników konsultacji społecznych, nienależących do właściwości innych wydziałów i stanowisk,

6) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do społecznych rad miasta - Rady Osób Niepełnosprawnych, Rady Seniorów i inn. - współpraca i obsługa organizacyjna ich działalności,

7) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego, sporządzanie harmonogramu prac, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie budżetu obywatelskiego, przygotowanie, publikowanie, gromadzenie i przetwarzanie materiałów informacyjnych dotyczących działań będących jego przedmiotem,

8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta z mieszkańcami, instytucjami i organizacjami (w tym prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa i przygotowywanie spotkań, pilnowanie wdrażania wniosków i spraw),

9) współpraca z właściwymi podmiotami na rzecz rozwoju ekonomii społecznej w Mieście,

10) współpraca z Łomżyńskim Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej.

3. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Turystyki należy:

1) koordynowanie i promowanie działań związanych z organizacją imprez kulturalnych i sportowych w Mieście, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru Starówki, prowadzenie kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych i sportowych na stronie internetowej Miasta,

2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia i dzielenia komunalnych instytucji kultury, w tym opracowywanie statutów i aktów o ich utworzeniu,

3) wykonywanie zadań określonych w przepisach z zakresu ochrony zabytków, w tym w szczególności dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami wynikających z prawa własności lub posiadania zabytków przez Miasto oraz prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,

4) sporządzanie planów i sprawozdań rzeczowych i finansowych z działalności sportowej i kulturalnej, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,

5) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury i klubów sportowych,

6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta w dziedzinie kultury i sportu,

7) organizowanie i koordynacja uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Miasta,

8) opiniowanie wniosków organizatorów imprez, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych, przygotowywanie i prowadzenie ewidencji decyzji Prezydenta wydawanych organizatorom imprez masowych w zakresie kultury i sportu,

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu działających na terenie Miasta,

10) współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, zapewniającymi bezpieczeństwo osób korzystających ze zbiorników wodnych przystosowanych do pływania,

11) współdziałanie i koordynacja współpracy miejskich jednostek ze społecznym ruchem kulturalnym, państwowymi instytucjami kultury, twórcami kultury, środowiskami opiniotwórczymi, ośrodkami naukowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w dziedzinie wspierania życia kulturalnego,

12) tworzenie odpowiednich warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju i funkcjonowania amatorskiego ruchu artystycznego, sportowego i kulturalnego, w szczególności sportowych imprez masowych i wydarzeń o charakterze kulturalnym,

13) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki, sportu i rekreacji w Łomży, w tym:

- a) kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych, sportowych, rekreacyjnych,
 - b) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości łomżyńskiego produktu turystycznego w tym usług turystycznych,
 - c) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) miejskich szlaków turystycznych,
 - 14) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta,
 - 15) współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Łomży (np. przewoźnikami, organizatorami podróży, podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi),
 - 16) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie Miasta,
 - 17) realizacja oznakowania turystycznego Miasta, prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań,
 - 18) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.
4. Wydział sprawuje kontrolę i nadzór nad Filharmonią Kameralną im. Witolda Lutosławskiego, Miejską Biblioteką Publiczną, Muzeum Północno - Mazowieckim, Teatrem Lalki i Aktora, Miejskim Domem Kultury - Domem Środowisk Twórczych, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
5. Centrum wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 28

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

1. Do zadań Wydziału należą sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem Prezydenta i Urzędu, a w szczególności:
- 1) opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń Prezydenta i innych regulacji wewnętrznych, dotyczących sfery organizacyjnej Urzędu,
 - 2) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
 - 3) koordynacja i nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań z realizacji uchwał Rady, informacji o pracy Prezydenta, załatwianiem skarg, wniosków, interwencji, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, posłów i senatorów Sejmu RP przez komórki organizacyjne Urzędu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z tego zakresu,
 - 4) 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,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - 7) prowadzenie zbioru akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Łomża, z wyłączeniem spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, w tym zaszeregowania, awansów, dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych, nagród, jubileuszy, odpraw itp., oraz innych, wynikających ze stosunku pracy,
 - 9) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 10) planowanie i racjonalne gospodarowanie etatami oraz funduszem płac, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naborem i zapotrzebowaniem pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zwalnianiem, przejściem na emeryturę lub rentę pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 13) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie stanu zatrudnienia w Urzędzie,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,

- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika Miasta, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta, dyrektorów i kierowników oraz zastępców dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, dyrektorów miejskich instytucji kultury,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 19) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych pracownikom Urzędu,
 - 20) realizacja określonych zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów prywatnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 21) 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,
 - 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w sprawach pracowniczych,
 - 23) potwierdzanie własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno – rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
 - 24) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
 - 25) nadzór nad ruchem kadrowym w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 26) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem informacji do Rejestru Korzyści,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi,
 - 28) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla byłych pracowników Urzędu oraz byłych pracowników zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych, których dokumentacja osobowa znajduje się w archiwum Urzędu,
 - 29) nadzór nad przestrzeganiem zasad równego traktowania w zatrudnieniu, w tym podejmowanie pozytywnych działań zmierzających do przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 30) przeciwdziałanie mobbingowi.
2. W Wydziale usytuowane jest samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż. Do którego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie i przedstawianie Sekretarzowi, 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. i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Urzędu,
 - 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 kierowników z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień bhp i ppoż..
7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 29

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 odchylenia 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 wiarygodności gminy,
- 13) sporządzanie interpretacji podatkowych,
- 14) prowadzenie postępowania podatkowego oraz wydawanie decyzji w sprawach ulg, umorzeń, zwolnień i odroczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa,
- 15) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) wydawanie decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 18) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z KW,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub stwierdzających stan zaległości,
- 20) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawie nadpłaty bądź zwrotu opłaty skarbowej,
- 21) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów budżetu Miasta,
- 22) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 23) sporządzanie sprawozdań o stanie zaległości przedsiębiorców w podatkach lub opłatach lokalnych,

24) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej bądź nieudzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz pracujących w rolnictwie.

4. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta.

§ 30

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI MEDIALNEJ I PROMOCJI

1. Do zadań Wydziału w zakresie komunikacji medialnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu oraz Rady Miejskiej polegającej na bieżącym utrzymywaniu kontaktu i współpracy z mediami oraz prowadzeniu i koordynowaniu procesów komunikacji społecznej,
- 2) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz prawo prasowe,
- 3) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla prasy, radia i telewizji obrazujących pracę Prezydenta oraz zawierających kalendarium planowanych wydarzeń i spotkań z udziałem Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 4) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta i Rady, przekazywaniu opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć, autoryzowaniu wywiadów prasowych – z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 5) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych,
- 6) opracowywanie strategii komunikowania związanej z sytuacjami kryzysowymi,
- 7) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych oraz przekazów internetowych dotyczących funkcjonowania Miasta oraz poglądów i stanowisk mieszkańców, organizacji społecznych oraz innych ośrodków opiniotwórczych w sprawach istotnych dla Miasta,
- 8) przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
- 9) przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 11) prowadzenie, aktualizacja i podejmowanie działań na rzecz rozwoju i poprawy użyteczności strony internetowej www.um.lomza.pl oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
- 12) prowadzenie bieżącej komunikacji reaktywnej z mieszkańcami Miasta, informowanie mieszkańców Miasta o działalności, programach, zamierzeniach i wynikach pracy Prezydenta i Urzędu,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i obróbką materiałów audio-videofoto na potrzeby działań komunikacyjnych,
- 15) przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych i aplikacji na potrzeby działań promocyjnych i komunikacyjnych.

2. Wydział przygotowuje odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i komisji Rady w sprawach nienależących merytorycznie do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Do zadań Wydziału w zakresie promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii promocji oraz kreacja marki Miasta Łomża,
- 2) podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto oraz jego potencjał gospodarczo – inwestycyjny, koordynowanie ważnych wydarzeń związanych z życiem Miasta i jego mieszkańców,
- 3) przygotowywanie wydawnictw, artykułów promocyjnych, gadżetów, multimedialnych materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie (wydawanie materiałów promocyjnych, udostępnianie zdjęć),
- 4) udział w targach i imprezach promocyjnych Miasta,
- 5) współpraca z komórkami Urzędu, jednostkami miejskimi, środowiskami lokalnym, instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi oraz międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Symbolami Miasta (herb, logo, flaga), nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta Łomża do organizacji i stowarzyszeń krajowych i międzynarodowych,
- 8) obsługa merytoryczna spotkań reprezentacyjnych i roboczych delegacji zagranicznych i krajowych,
- 9) prowadzenie spraw, planowanie i organizacja kontaktów z miastami partnerskimi,

- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta oraz mecenatów Miasta Łomża nad wydarzeniami, projektami, przedsięwzięciami oraz publikacjami w celu podkreślenia ich szczególnego charakteru,
 - 11) prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno – gospodarczym Miasta,
 - 12) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych władz Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji i organizacja podróży i pobytu,
 - 13) obsługa delegacji i gości zagranicznych uczestniczących w imprezach organizowanych przez Miasto.
4. Wydział wykonuje inne zadania zlecone przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta.

§ 31

WYDZIAŁ INFORMATYKI

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

- 1) odpowiada za wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudnionego pracownika,
- 2) identyfikuje potrzeby pracowników w zakresie informatycznego wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz przedkłada propozycje i opiniuje dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywną wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
- 3) planuje i dokonuje zakupu sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do sprzętu komputerowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- 4) odpowiada za utrzymanie systemów operacyjnych i typowego oprogramowania komputerowych stanowisk pracy,
- 5) nadzoruje zgodność posiadanych licencji oprogramowania z ilością ich instalacji,
- 6) udziela instruktażu i prowadzi szkolenia na stanowiskach pracy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 7) zarządza uprawnieniami użytkowników,
- 8) współpracuje z pracownikami Urzędu oraz firmami informatycznymi przy wdrażaniu nowych systemów oraz projektów informatycznych,
- 9) zapewnia standaryzację realizowanych zadań związanych ze wsparciem użytkowników i komunikacją z dostawcami usług,
- 10) prowadzi ewidencję sprzętu informatycznego Urzędu,
- 11) prowadzi ewidencję oprogramowania i rejestr licencji oprogramowania.

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

- 1) zapewnia ciągłość funkcjonowania systemów informatycznych,
- 2) administruje infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 3) opracowuje i wdraża nowe technologie informatyczne w obszarze funkcjonowania infrastruktury sieciowej w Urzędzie, dokonuje analiz w tym zakresie,
- 4) utrzymuje w działaniu i sprawuje nadzór nad serwerami i aktywnymi urządzeniami sieciowymi,
- 5) wykonuje kopie zapasowe systemów operacyjnych serwerów i ich zasobów plikowych, nadzoruje ich przechowywanie oraz współpracuje z operatorem kopii przy planowaniu i przeprowadzaniu procesu wykonywania kopii zapasowych,
- 6) współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w procesie analizowania, opracowywania, aktualizacji i wdrażaniu dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa,
- 7) opiniuje nowe projekty w zakresie architektury systemów, rekomenduje przystąpienie do ich realizacji i uczestniczy w procesie ich wdrażania,
- 8) wnioskuje i opiniuje zmiany dotyczące modernizacji, rozbudowy i integracji systemów informatycznych w zakresie ich architektury z uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo informatyczne,
- 9) odpowiada za utrzymanie procesów uruchomionych na serwerach,
- 10) zarządza uprawnieniami do dostępu do własnych zasobów sieciowych Urzędu,
- 11) monitoruje sieć informatyczną Urzędu w celu zwiększenia bezpieczeństwa oraz aktywnego przeciwdziałania potencjalnym zagrożeniom,
- 12) zapewnia bezpieczne połączenia do zasobów sieciowych Urzędu na poziomie sieci oraz administruje systemami antywirusowymi w obszarze serwerów domenowych, serwerów usług sieciowych i serwerów internetowych,

13) przygotowuje specyfikacje wymagań technicznych do postępowań przetargowych i nadzoruje inwestycje związane z zakupem serwerów, usług sieciowych, w tym okablowania strukturalnego oraz systemów baz danych,
14) prowadzi magazyn urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych.

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

- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości – współpraca w tym zakresie z autorem programu,
- 2) przyjmowanie i gromadzenie uwag użytkowników o funkcjonowaniu systemu,
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących modyfikacji systemu,
- 4) analizowanie zasięgu działania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz ocena jego wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) określanie zakresu dostępu do systemu w Urzędzie,
- 6) przydzielanie uprawnień do korzystania z systemu,
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi systemu,
- 8) wykonywanie wszystkich zadań związanych z obsługą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.

4. W Wydziale funkcjonuje stanowisko Administratora BIP do zadań którego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Administratora BIP Urzędu Miejskiego i redakcja Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Prezydenta Miasta i ich publikacja,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru porozumień i umów zawieranych przez Miasto,
- 4) opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał Rady i działalności Prezydenta i przedkładanie ich Radzie,
- 5) współdziałanie z Biurem Rady Miejskiej i jednostkami organizacyjnymi Miasta w elektronicznym przesyle Uchwał Rady Miejskiej oraz innych aktów prawnych do publikacji przez Wojewodę w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 6) koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łomży w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępniania dokumentów i udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej.

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

§ 32

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

1. Wydział składa się z:

- 1) Referatu Spraw Lokalowych
- 2) Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Referatu Spraw Lokalowych należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki mieszkaniowej na terenie miasta,
- 2) współpraca z MPGKiM w zakresie:
 - a) kosztów utrzymania i zakresu eksploatacji komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - b) przejmowania budynków i lokali od zakładów pracy i instytucji,
 - c) wnioskowanie o dotację celową na realizację inwestycji własnych,
 - d) ustalania bieżących potrzeb remontowych i planowanie remontów kapitalnych zasobu mieszkaniowego Miasta i Wspólnot Mieszkaniowych, w których Miasto posiada udział,
 - e) utrzymywania bazy lokalowej we właściwym stanie technicznym i odpowiednim standardzie wyposażenia w media,
 - f) gospodarowanie komunalnymi lokalami użytkowymi (ewidencja, zasady i formy wynajmu),
- 3) realizacja zasad funkcjonowania zasobu mieszkaniowego w tym:
 - a) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania,
 - b) wyznaczanie systemu poprawy stanu technicznego,
 - c) ustalanie zasad polityki czynszowej,
 - d) opracowywanie kryteriów wynajmu lokali mieszkaniowych, zamiennych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - e) prognozowanie potrzeb mieszkaniowych i możliwość ich zaspokojenia,

- f) przekwaterowywanie najemców z lokali przeznaczonych decyzjami nadzoru budowlanego do rozbiórki, remontu kapitalnego lub wyłączenia z użytkowania lub utraconych w wyniku zaistnienia klęski żywiołowej,
 - g) przygotowywanie propozycji zasiedleń lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - h) rozpatrywanie podań o czasowy podnajem lokali lub bezpłatny podnajem osobie trzeciej,
- 4) przygotowywanie i realizacja list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z bezprawnym podnajmem lokalu,
- 6) prowadzenie spraw mieszkaniowych związanych z:
- a) zmianą umowy po zgonie najemcy,
 - b) opuszczeniem lokalu przez głównego najemcę,
 - c) dobrowolną lub z urzędu zamianą lokali,
 - d) nadbudową, przebudową, adaptacją lub modernizacją pomieszczeń tymczasowych,
 - e) zabezpieczaniem lokali pod orzeczone wyroki sądowe o eksmisję,
- 7) obsługa interesantów w sprawach dotyczących uzyskania mieszkania komunalnego i ulg czynszowych,
- 8) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawach odwoławczych do SKO,
- 10) windykacja kwot nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji do Wydziału Skarbu i Budżetu list wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów na opał.

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

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach:
- a) zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
 - c) zasiłku pielęgnacyjnego,
 - d) zasiłku dla opiekuna,
 - e) świadczenia pielęgnacyjnego,
 - f) świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie do realizacji do Wydziału Skarbu i Budżetu list wypłat zasiłków rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej do SKO,
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych oraz opłacanie składek do ZUS świadczeniobiorców pobierających zasiłek dla opiekuna, świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,
- 5) współpraca z ROPS w sprawie koordynacji zadań,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych:
- a) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie uznania za dłużnika uchylającego się od płacenia alimentów,
 - c) sporządzanie wywiadów i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - d) rozliczanie należności przekazanych przez komorników tytułem zwrotu wypłaconych świadczeń i alimentacyjnych i przekazywanie do Wydziału Skarbu i Budżetu,
 - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji dłużników alimentacyjnych,
 - f) współpraca z komornikami,
 - g) składanie zawiadomień do prokuratury,
 - h) przekazywanie informacji dotyczących dłużników do rejestru Biura Informacji Gospodarczej,
 - i) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych,
- 7) prowadzenie całości postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
- 8) sporządzanie merytorycznych sprawozdań dotyczących wypłaconych świadczeń.

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

- 1) określanie zadań priorytetowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na dany rok zawartych w Łomżyńskim Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie diagnozy i opracowywanie Łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej,
- 3) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,

4) prowadzenie całości spraw związanych z finansowaniem zadań publicznych realizowanych w ramach łomżyńskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Patologii Społecznej na dany rok,

5) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo o finansowych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i przekazywanie do PARPA., Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Marszałkowskiego.

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

1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, a w szczególności:

a) programu ochrony zdrowia psychicznego mieszkańców Łomży,

b) prowadzenie całości prac związanych z finansowaniem zadań publicznych z zakresu ochrony zdrowia,

c) wykonywanie czynności związanych z obsługą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

d) przygotowywanie propozycji rozkładów godzin aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,

e) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, z Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi w zakresie ochrony zdrowia,

f) opracowywanie planów i sprawozdań rzeczowo finansowych w zakresie ochrony zdrowia i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego,

g) kierowanie pacjentów do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych.

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

1) koordynacja i współpraca przy opracowaniu, wdrażaniu, monitoringu i realizacji:

a) strategii rozwiązywania problemów społecznych,

b) analiz i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,

c) programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

d) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

e) programu działań na rzecz rodziny i osób starszych,

2) koordynacja zadań związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej,

3) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart Dużej Rodziny oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych,

4) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

7. Wydział realizuje zadania w zakresie powoływania członków Miejskiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz zapewnia udział przedstawiciela Wydziału w jej pracach.

8. Wydział wykonuje kontrolę i nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Pieczy Zastępczej, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej, Domu Pomocy Społecznej.

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

§ 33

WYDZIAŁ EDUKACJI

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 wykonuje nadzór i kontrolę nad żłobkami, klubami dziecięcymi, przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, szkołami ponadgimnazjalnymi prowadzonymi przez Miasto, bursami szkolnymi, Łomżyńskim Centrum Rozwoju Edukacji w Łomży.

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

§ 34

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 30 000 Euro, w tym rozpatrywanie odwołań i udział w procedurach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 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.

§ 35

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wydział składa się z:

- 1) Biura Strefy Ograniczonego Postoju
- 2) Referatu Ochrony Środowiska
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Do zadań Wydziału w zakresie spraw dotyczących eksploatacji infrastruktury miejskiej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 4) utrzymanie nawierzchni ulic, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch oraz innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) uzgadnianie projektów sieci w pasach drogowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym 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) urządzanie 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 MPGiM ZB,

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

3. 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.

4. Do zadań Biura Strefy Ograniczonego Postoju należy:

- 1) kontrola opłat w strefie płatnego parkowania,
- 2) prowadzenie obsługi technicznej strefy płatnego parkowania,
- 3) przeprowadzanie analiz systemu i zasad płatnego parkowania i wnioskowanie w sprawie zmian,
- 4) w uzgodnieniu z inżynierem transportu prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu w zakresie dotyczącym płatnego parkowania,
- 5) pobieranie opłat za postój nieopłacony, rozliczanie opłat za parkowanie, sprzedaż abonamentów i ich rozliczanie oraz odprowadzanie opłat do banku,

6) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem środków egzekucyjnych przy ściąganiu opłat i kar z tytułu nieuiszczenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach w strefie płatnego parkowania,

7) ustalanie obszarów charakteryzujących się znacznym deficytem miejsc postojowych.

5. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

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

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

3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,

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

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

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

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

8) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji środowiskowych,

9) uzgadnianie warunków rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi albo niekorzystnie przekształconego naturalnego ukształtowania terenu,

10) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia prowadzenia pomiarów wielkości emisji,

11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,

12) wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji z których emisja nie wymaga zezwolenia,

13) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek na zarządzającego drogą itp. pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,

14) udzielanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wprowadzanie ścieków do wód i do ziemi, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu, na emitowanie pól elektromagnetycznych,

15) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego,

16) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących poboru wód powierzchniowych i podziemnych, wykonywania i eksploatacji urządzeń wodnych,

17) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Strażą Miejską w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

18) współdziałanie w organizowaniu selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym niebezpiecznych i przydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego typu odpadami,

19) rozstrzyganie sporów w związku z wydawanymi pozwoleniami, ustalanie odszkodowań związanych z gospodarką wodną i ściekową,

20) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

22) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,

23) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,

24) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach składowisk odpadów,

25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów, zbierania i transportu odpadów,

26) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,

27) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,

28) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją kopalni,

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.in. 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.
6. Wydział wykonuje kontrolę i nadzór nad Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji ZB, Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB z wyłączeniem Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
7. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 36

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

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

- 1) realizacja zadań w zakresie korzystania przez Miasto z prawa pierwokupu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z objęciem przez Miasto nieruchomości w drodze spadku,
 - 3) komunalizacja nieruchomości należących do Skarbu Państwa na podstawie ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, włącznie ze wznowieniem postępowania, uchycieniem decyzji oraz stwierdzeniem nieważności decyzji w tych sprawach,
 - 4) regulacja stanu prawnego dróg na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 5) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, odnośnie nieruchomości Skarbu Państwa, Miasta Łomża i Miasta Łomża na prawach powiatu,
 - 6) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub naziemnych obiektów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody, a także ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości w tym ustalaniem odszkodowań oraz innych opłat.
 - 8) prowadzenie spraw i zadań z zakresu geodezji, w szczególności:
 - a) opracowywanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
 - b) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - c) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Łomży w zakresie zawartego porozumienia w sprawie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej z terenu Miasta Łomża, w tym przekazywanie korespondencji w sprawach geodezji oraz ewidencji gruntów i budynków do Starostwa Powiatowego w Łomży,
 - 10) ustalanie odszkodowań:
 - a) za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - b) za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne na podstawie ostatecznych decyzji zatwierdzających podział nieruchomości (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
 - c) za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
 - 11) ustalanie wysokości odszkodowania bądź opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych ze zmianą planów miejscowych,
 - 12) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 13) prowadzenie kasy fiskalnej oraz fakturowanie transakcji sprzedaży nieruchomości oraz opłat za użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę (w tym zestawienia miesięczne faktur),
 - 14) przygotowywanie według potrzeb niezbędnych materiałów informacyjnych i dokumentów dotyczących nieruchomości.
4. Wydział współpracuje z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ZB - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz z organami, które na mocy przepisów szczególnych gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa.
5. Wydział wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz zleczone doraźnie przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta.

§ 37

WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków i analizowaniem warunków rozwoju Miasta, a w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych Miasta,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie, aktualizacja, monitoring realizacji strategii rozwoju Łomżyńskiego Obszaru Funkcjonalnego, programu rozwoju Miasta, programu Lokalne Inicjatywy Inwestycyjne, kroczących WPI i planów

- rzeczowo-finansowych inwestycji miejskich, programu rewitalizacji oraz współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w tym zakresie,
- 3) współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w procesie kształtowania i przygotowywania strategii branżowych,
 - 4) prowadzenie studiów i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania Miasta oraz stopnia zaspokajania potrzeb i jakości życia mieszkańców, przygotowywanie raportów, sprawozdań, formułowanie wniosków,
 - 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta,
 - 6) opiniowanie przedsięwzięć jednostek organizacyjnych Miasta dla zapewnienia ich zgodności z celami określonymi w planach rozwoju Miasta,
 - 7) prowadzenie baz danych o projektach zainicjowanych i realizowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta będących w fazie przygotowania bądź realizacji,
 - 8) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi, samorządowymi, lokalnymi organizacjami i przedsiębiorcami w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju.
2. Do zadań wydziału w zakresie spraw związanych z funduszami zewnętrznymi należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie środków finansowych pozaunijnych i z Unii Europejskiej na realizację miejskich zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - b) realizacja zadań beneficjenta po uzyskaniu dofinansowania: weryfikowanie kwalifikowalności wydatków, sprawdzanie poprawności przygotowania harmonogramu rzeczowo – finansowego, weryfikowanie wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową, rozliczanie projektów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
 - c) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych przez komórki i jednostki organizacyjne Miasta, które korzystają z finansowania ze środków funduszy europejskich,
 - 2) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i pozaunijnych,
 - 3) analiza, gromadzenie i przekazywanie innym komórkom i jednostkom organizacyjnym Miasta informacji o potencjalnych zewnętrznych źródłach finansowania, monitorowanie procedur aplikacji o dofinansowanie projektów,
 - 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy ustalaniu i pomocy możliwości uzyskania współfinansowania ze środków zewnętrznych,
 - 5) współdziałanie z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi programy w procesie realizacji umów lub uzgodnień dofinansowania ze środków zewnętrznych,
 - 6) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów dokumentów strategicznych,
 - 7) przygotowywanie i realizacja postępowania zamówienia publicznego do 30 000 EURO dotyczącego realizowanych projektów, bądź projektów będących w opracowywaniu.
3. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 38

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

1. Do zadań Wydziału należy kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, a w szczególności:
- 1) określanie kierunków i prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym lokalnych zasad zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i zagospodarowania przestrzennego województwa oraz strategii rozwoju gminy,
 - 2) ustalanie przeznaczenia terenów, rozmieszczenia inwestycji celu publicznego oraz określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenów,
 - 3) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów w nawiązaniu do ustaleń studium, decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie opracowania planu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmianami,
 - 6) dokonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych i przedkładanie wyników tych ocen Prezydentowi i Radzie w celu podjęcia stosownych uchwał dotyczących aktualności studium i planów miejscowych,
 - 7) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz postępów w opracowywaniu planów,

- 8) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - 9) prowadzenie analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i występowanie ze stosownymi wnioskami do Prezydenta i przygotowanie odpowiednich wniosków do Rady,
 - 10) współpraca przy negocjowaniu warunków wprowadzania zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 - 12) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia bądź zmiany planu,
 - 13) udostępnianie zainteresowanym stronom i udzielanie niezbędnych informacji wynikających z ustaleń obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz studium,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, o zgodności z planem lub decyzją oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - 15) współpraca przy wydawaniu opinii o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi,
 - 16) przygotowywanie uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gminy,
 - 17) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - 18) współpraca ze stowarzyszeniami i izbami zawodowymi architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu opracowań planistycznych, architektonicznych i nowych rozwiązań w budownictwie,
 - 19) współdziałanie z innymi organami administracji, instytucjami i organizacjami w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej Miasta,
 - 20) współpraca w przygotowaniu materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Miasta,
 - 21) sporządzanie projektów i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu warunków zabudowy terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz sporządzanie analiz dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 22) dokonywanie analiz stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
 - 23) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji inwestycji celu publicznego,
 - 24) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy terenu na rzecz innej osoby,
 - 25) orzekanie w formie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy do zmiany zagospodarowania terenu, która nie wymaga pozwolenia na budowę z wyjątkiem tymczasowej jednorazowej zmiany zagospodarowania terenu trwającej do roku,
 - 26) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie użytkowania terenu lub przywrócenie do poprzedniego użytkowania,
 - 27) przyjmowanie od organów i rejestrowanie decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustaleniami planu oraz przepisami odrębnymi,
 - 28) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 29) przekazywanie kopii wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego Marszałkowi Województwa,
 - 30) przekazywanie Wojewodzie do wiadomości uwierzytelnionych rejestrów dotyczących terminów załatwiania spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 31) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla prowadzonych projektów z zakresu planowania przestrzennego i zagospodarowania terenów.
2. Wydział wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 39

BIURO AUDYTU I KONTROLI

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

- 1) Audytora Wewnętrznego, który jednocześnie kieruje pracami Biura
- 2) Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej

2. Audytor wykonuje zadania ustalone w przepisach dotyczących finansów publicznych, 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.
6. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

BIURO OBSŁUGI URZĘDU

§ 40

1. W skład Biura Obsługi Urzędu wchodzi:

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

2. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu, a w tym: planowanie inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją, konserwacja urządzeń technicznych, bieżące naprawy, wynajem i najem pomieszczeń, prowadzenie ksiąg obiektów Urzędu, zapewnienie dostarczania do budynków Urzędu wody i energii cieplnej i elektrycznej, zabezpieczenie łączności Urzędu, obsługa centrali telefonicznej, aktualizacja książki telefonicznej,
- 2) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i eksploatacyjne i inne,
- 3) planowanie i realizacja zakupów środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej, znakowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą użytkowanych w Urzędzie środków trwałych i wyposażenia,
- 5) likwidacja mienia należącego do Urzędu oraz współpraca przy inwentaryzacji z Wydziałem Skarbu i Budżetu,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych umundurowania i wyposażenia strażników miejskich,
- 7) realizacja zadań dotyczących zakupów, ewidencji i dystrybucji odzieży ochronnej, roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz związanych z ich użytkowaniem ekwiwalentów,
- 8) pobieranie i rozliczanie stałej zaliczki,
- 9) prowadzenie magazynów Urzędu,
- 10) zapewnienie obsługi transportowej pracowników Urzędu, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych, rozliczanie paliwa,
- 11) przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtów na wykorzystywanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- 12) zaopatrywanie w bilety komunikacji miejskiej pracowników Urzędu Miejskiego,
- 13) zabezpieczenie mienia Urzędu przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
- 14) administrowanie tablicami urzędowymi, tablicami ogłoszeń Urzędu, zapewnianie terminowej wymiany ogłoszeń wywieszanych na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 15) przygotowywanie - na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - pomieszczeń do odbycia sesji, narad, spotkań, konferencji, ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i artykuły oraz obsługa techniczna,

- 16) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach Urzędu,
 - 17) prenumerata prasy i wydawnictw dla potrzeb Urzędu,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wytwarzanymi w Urzędzie i utylizacją zużytych tonerów i materiałów eksploatacyjnych,
 - 19) gospodarka pieczęciami i pieczętkami Urzędu,
 - 20) realizacja zadań związanych z obiegiem i dostarczaniem korespondencji urzędowej: prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, rejestracja wszystkich pism i spraw wpływających do Urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji, przekazywanie korespondencji do właściwych komórek Urzędu, odbiór przesyłek z poczty, koordynowanie pracy gońców, dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta Łomża, wysyłanie i rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu,
 - 21) prowadzenie Zakładowego Archiwum: przejmowanie dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne Urzędu, przeprowadzanie skontrum dokumentacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej Urzędu, prowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, przekazanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji likwidowanych jednostek organizacyjnych,
 - 22) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - 23) zabezpieczenie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendum,
 - 24) powielanie i oprawianie dokumentów na potrzeby Urzędu,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie oraz obsługa Komisji ZFŚS,
 - 26) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań Biura,
 - 27) opracowywanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
 - 28) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym i innymi organami w zakresie przekazywania danych.
3. Biuro wykonuje inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 41

BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Do zadań Biura Rady należy całość zadań związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady, jej komisji i organów rad osiedli, w szczególności zaś:
 - 1) obsługa merytoryczna oraz kancelaryjno - biurowa Rady i jej organów, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji,
 - b) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich tym organom,
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków i opinii) oraz przekazywanie ich odpowiednim adresatom do załatwienia,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych oraz opinii i wniosków Komisji, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
 - e) koordynowanie działań związanych z inicjatywą uchwałodawczą mieszkańców Łomży,
 - 2) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach, wynikających z uchwalonego planu,
 - 3) współudział w opracowywaniu uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - 4) współdziałanie z przewodniczącymi Komisji, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał,
 - 5) opracowywanie, w zakresie zleconym przez Radę, informacji o terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz działalności Komisji,
 - 6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

- 7) współdziałal 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) współdziałal w pracach związanych z zabezpieczeniem prawidłowego przeprowadzenia referendów ogólnokrajowych i lokalnych, spisów, wyborów: prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych do władz Miasta, samorządowych do władz wojewódzkich i innych określonych przepisami prawa,
 - 12) organizacja i przeprowadzanie wyborów na ławników sądów powszechnych,
 - 13) organizacja i przeprowadzanie wyborów do Organów Samorządów Mieszkańców Osiedli,
 - 14) publikacja w BIP informacji z zakresu pracy Rady i jej komisji.
2. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

§ 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 wnioski i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
 - 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
 - 10) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 11) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - 12) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych.
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. Biuro korzysta z przewozu materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz nadaje je i odbiera w placówce Poczty Specjalnej w Komendzie Miejskiej Policji w Łomży.
9. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

§ 43

BIURO DS. BUDOWNICTWA

1. Do zadań Biura 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 odstąpienie 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.
2. Biuro wykonuje także inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub właściwego Zastępcę Prezydenta.

§ 44

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 Publikacji Unii Europejskiej.
2. Referat wykonuje inne zadania zlecone doraźnie przez Prezydenta lub Sekretarza.

§ 45

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
- 2) prowadzenie rejestrów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) dokonywanie w rejestrach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków oraz aktualizacja danych w rejestrach państwowych (BUSC, PESEL) w związku ze zmianą stanu cywilnego lub zgonu;
- 4) migrowanie akt stanu cywilnego i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych, zaświadczeń o nieposiadaniu ksiąg itp.;
- 5) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce wraz z aktualizacją adresu zameldowania w rejestrze PESEL;
- 6) przyjmowanie oświadczeń od obywateli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
 - a) o zmianie imienia dziecka,

- b) o uznaniu ojcostwa dziecka,
- c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
- d) o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego,
- e) o zmianie imienia dziecka,
- f) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 7) transkrypcja zagranicznych akt: urodzeń, małżeństw, zgonów do polskich rejestrów stanu cywilnego;
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w zakresie dostosowania pisowni danych zawartych w dokumencie zagranicznym do reguł pisowni polskiej;
- 9) odtwarzanie treści akt stanu cywilnego;
- 10) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 12) uzupełnianie i prostowanie akt stanu cywilnego oraz aktualizacja zmian w rejestrach państwowych BUSC i PESEL;
- 13) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich, sądem, prokuraturą, obcymi placówkami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą w sprawach stanu cywilnego obywateli;
- 16) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 17) przyjmowanie protokołów:
 - a) nadania dziecku nazwiska męża matki,
 - b) zgłoszenia urodzenia dziecka,
 - c) zawarcia związku małżeńskiego poza lokalem usc;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 20) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego oraz sporządzanie aktów małżeństw zawartych w tej formie;
- 21) załatwianie spraw związanych z korespondencją krajową i konsularną z zakresu wydobywania dokumentów stanu cywilnego, itp.;
- 22) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego (Złote Gody);
- 23) pobieranie opłat skarbowych od wydanych zaświadczeń i czynności z zakresu stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania wyroków zagranicznych w sprawach cywilnych (w szczególności orzeczeń rozwodowych).

§ 46

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,
 - 8) wydawanie kart parkingowych.

§ 47

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 zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 16) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 17) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w handlu okrężnym na terenie miasta,
- 18) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych 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.

§ 48

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.

§ 49

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

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

§ 50

RADCY PRAWNI

1. Do zakresu obowiązków Radców należy obsługa prawna Rady, Prezydenta i Urzędu – zgodnie z ustawą 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 i jego komórek organizacyjnych 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) prowadzenie Repertorium spraw sądowych,
 - 13) 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.

§ 51

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Głównym zadaniem ABI jest zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 u.o.d.o.), w szczególności przez:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - 3) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dodatkowym zadaniem ABI jest prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 2 u.o.d.o.), zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2–4a i 7 u.o.d.o.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 52

1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i decyzje własne,
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 3) pisma o charakterze reprezentacyjnym bądź wymagające spełnienia zasady równorzędności,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, posłów, senatorów, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- 6) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pełnomocników Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) korespondencję kierowaną do Przewodniczącego Rady Miejskiej Łomży,
 - 8) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 9) pisma i decyzje w sprawie nadania odznaczeń,
 - 10) korespondencję i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do zakresu wykonywanych zadań i nadzoru, a także udzielonych imiennych upoważnień i pełnomocnictw.
 4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.
 5. Naczelnicy oraz ich zastępcy, podpisują:
 - 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej – zgodnie z przyjętym podziałem zadań, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia i inne dokumenty – na podstawie udzielonych przez Prezydenta imiennych upoważnień.
 6. Pozostali pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
 7. Pracownicy Urzędu posiadający upoważnienie Prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Prezydenta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań pod klauzulą „z up. PREZYDENTA MIASTA”.
 8. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
 9. Dokumenty przedstawiane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być podpisane i opieczątowane pieczętą imienną przez Skarbnika.
 10. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi muszą być uprzednio na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane i opieczątowane pieczętą imienną przez:
 - 1) pracownika przygotowującego dokument,
 - 2) kierownika - lub jego zastępcę - komórki organizacyjnej, w której przygotowwany jest dokument,
 - 3) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej,
 - 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Miasta lub Urzędu,
 - 5) Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.
 11. Dokumenty przedstawiane do podpisu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi muszą spełniać wymogi ust. 10 pkt. 1 - 4.
 12. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta.
 13. Opinie radcy prawnego wymagają, w szczególności projekty uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, umów zawieranych przez Prezydenta (z wyjątkiem umów o pracę), porozumień (z wyjątkiem porozumień pracodawców), wzorów umów załączonych do specyfikacji, dokumenty dotyczące wykonywania przez Prezydenta, jako współnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, uprawnień przysługujących Zgromadzeniu Wspólników, upoważnień i pełnomocnictw.
 14. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w przypadku również jego nieobecności - Drugi Zastępca Prezydenta.
 15. Sposób procedowania pism w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.
 16. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.
 17. Obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie zapewnia Kancelaria Niejawna. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

§ 53

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.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH
§ 54

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

§ 55

1. Prezydent, w ramach swoich kompetencji, wydaje:
 - 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) związane z podjęciem czynności, należących do kompetencji Prezydenta, określone ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) zarządzenia – w oparciu o delegacje ustawowe i wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadku:
 - a) normowania spraw o charakterze długofalowym,
 - b) przewidzianych przepisami prawa materialnego,
 - c) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 3) pisma porządkowe i instrukcje, w przypadku:
 - a) celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkim lub większości komórek Urzędu albo jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - b) konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności komórek lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c) konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania komórek i jednostek organizacyjnych w określonych sprawach.
2. Do opracowywania aktów prawnych Prezydenta mają zastosowanie odpowiednie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w § 53 pkt 1-8.

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

§ 56

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 niezakończona sprawa 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.

§ 57

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Skargi, wnioski i petycje 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 komórek.
3. Skargę, wniosek lub petycję rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
4. Skargi, wnioski i petycje nie wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwione niezwłocznie.
5. Skargi, wnioski i petycje, które wymagają uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt lub wizji lokalnej, powinny być załatwione najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich wpływu do Urzędu, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg, wniosków i petycji oraz niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji załatwianych przez inną komórkę.
7. Odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

§ 58

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

§ 59

1. Interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady, Biuro Rady przekazuje za pośrednictwem Sekretarza - Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, którzy kierują je do właściwych komórek merytorycznych.
2. Kierownicy komórek 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 pieczęcią imienną i przedkładają właściwemu Zastępcy Prezydenta do akceptacji.

3. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz 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 komisji Rady kierowanych do Prezydenta prowadzi Biuro Rady.

§ 60

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

ROZDZIAŁ XI DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 61

System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
System kontroli zarządczej określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 62

Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej, określa Prezydent w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 63

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 ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 64

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta oraz innym podmiotom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo Prezydenta.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, w co najmniej trzech egzemplarzach, przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Miasta.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zawiera w szczególności:
imię, nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, a w przypadku osób nie będących pracownikami Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta serię i numer dowodu tożsamości, nazwę komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki Miasta, bądź innego podmiotu, podstawę prawną, proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa tj. konkretne czynności lub zadania, termin obowiązywania: na czas nieoznaczony, na czas oznaczony (np.: poprzez wskazanie terminu obowiązywania, na czas pełnienia funkcji, na czas pracy na danym stanowisku, na czas pełnienia zastępstwa, na czas realizacji konkretnego zadania).
4. Osoba sporządzająca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa umieszcza na nim swój odręczny podpis i datę jego złożenia. Projekt kolejno wstępnie aprobuje: kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki

organizacyjnej Miasta, w której projekt został sporządzony, właściwy merytorycznie Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną Miasta, dodatkowo, projekt taki aprobuje kierownik nadzorującej komórki organizacyjnej Urzędu, radca prawny.

Następnie projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkładany jest do podpisu Prezydentowi.

5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo, po podpisaniu przez Prezydenta, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych, przedkłada się do rejestracji w Wydziale Organizacji i Obsługi.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

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.

§ 66

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

§ 67

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu.

§ 68

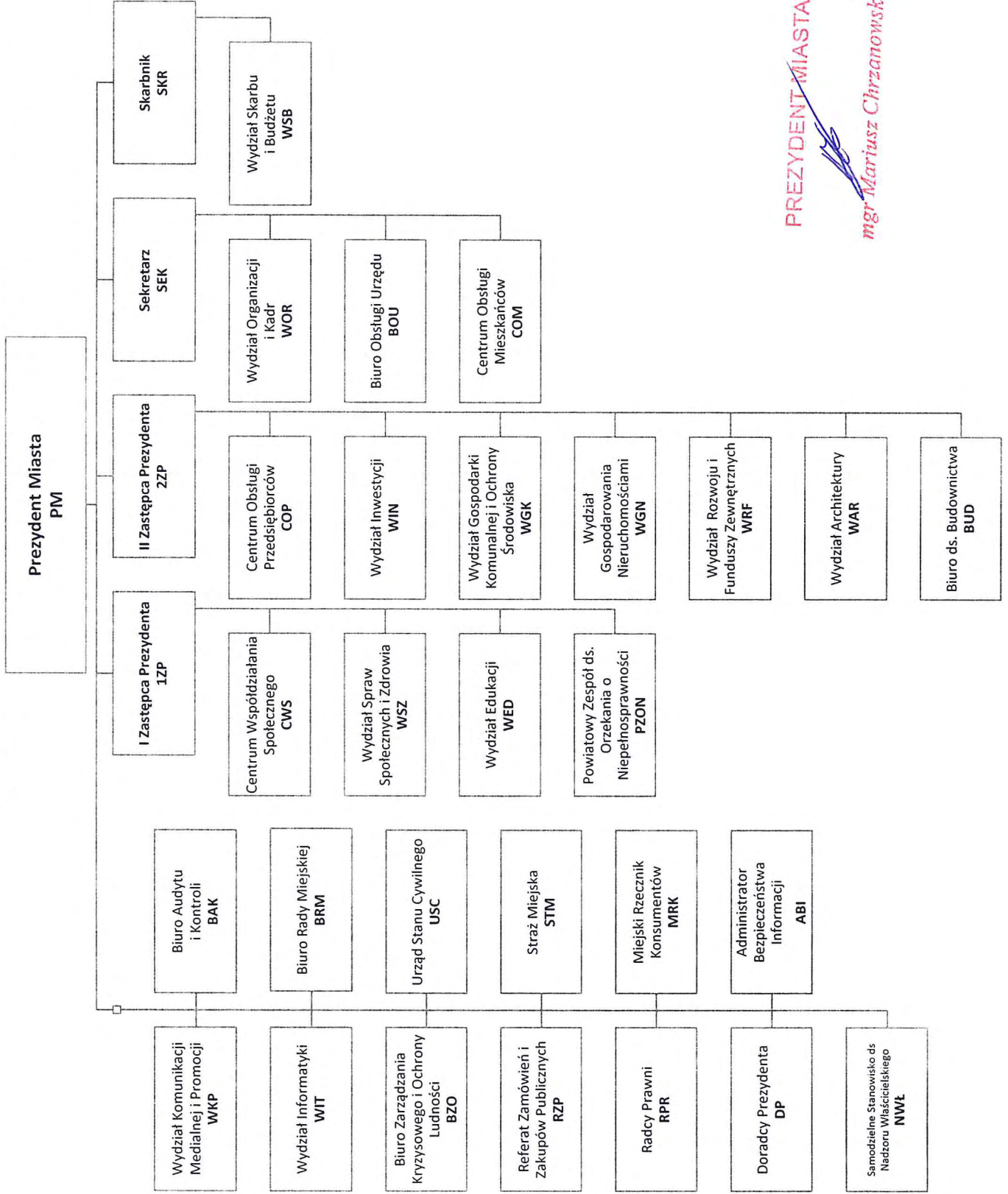
Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomży

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego



PREZYDENT MIASTA
mgr Mariusz Chirzanowski