

**Załącznik
do Zarządzenia nr 121/2015
Burmistrza Miasta
Ostrów Mazowiecka
z dnia 22 września 2015 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

Część I

Postanowienia ogólne

Art. 1

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrow Mazowiecka (w skrócie RM),
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć jednoosobowy organ wykonawczy miasta,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrow Mazowiecka,
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza, w powierzonym przez Burmistrza zakresie działania wynikającym z zadań Urzędu,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrow Mazowiecka,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostrow Mazowiecka - Głównego Księgowego Budżetu Miasta,
- 7) Naczelniku- należy przez to rozumieć: naczelnika wydziału, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej oraz kierownika biura,
- 8) Zastępcy Naczelnika - należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału, zastępcę kierownika biura,
- 9) wydziałach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu, wymienione w pkt.7,
- 10) referatach - należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną wydziału,
- 11) miejskich jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi.

Art. 2

§ 1. Urząd Miasta jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

§ 2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.),
- 2) Statutu Miasta (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2003 r., Nr 42, poz.1160 z późn. zm.),
- 3) niniejszego **Regulaminu**.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne miasta, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw,
- 2) z zakresu administracji rządowej, zlecone gminom ustawami lub przekazane miastu na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

Część II

Kierownictwo Urzędu

Art. 3

- § 1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.
- § 2. Burmistrz zapewnia w szczególności:
1. w zakresie funkcjonowania Urzędu:
 - 1) skuteczne wypełnianie zadań organizatorskich w stosunku do instytucji obsługi obywateli, służb publicznych oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa,
 2. w zakresie wykonywania swoich zadań jako jednoosobowego organu wykonawczego:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektu budżetu miasta,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Miasta oraz realizowanie innych postanowień w sprawach ustawowo i statutowo włączonych do zakresu władczej właściwości Rady Miasta,
 - 3) przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych dla działania RM i jej komisji,
 - 4) terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski,
 - 5) stwarzanie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności RM i jej komisji,
 - 6) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych oraz innych aktów prawa miejscowego, gdy wymagają tego przepisy prawa miejscowego lub inne akty prawne powszechnie obowiązujące,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
 - 8) realizację zadań w zakresie:
 - a) wykonywania budżetu,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 9) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i realizacja zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 3. w zakresie wykonywania zadań organu sprawującego nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi:
 - 1) należyte funkcjonowanie i rozwój instytucji użyteczności publicznej, społecznej, technicznych służb publicznych, a także należyte funkcjonowanie i rozbudowę urzędów komunalnych i innych urzędów technicznych powszechnego użytku w mieście,
 - 2) stosowanie przewidzianych w odrębnych przepisach instrumentów oddziaływania na jednostki budżetowe oraz inne podmioty podporządkowane Burmistrzowi,
 - 3) prowadzenie aktywnej polityki kadrowej oraz doskonalenia kadr kierowniczych, jak też dokonywanie ocen kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) sprawowania kontroli oraz egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
 4. w zakresie organizacji pracy w Urzędzie:
 - 1) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
 - 2) określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wydziałów (innych równorzędnych jednostek organizacyjnych) Urzędu,
 - 3) organizację kontroli wewnętrznej,
 - 4) realizację polityki kadrowej w Urzędzie, w tym dokonywanie oceny jego pracowników,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 3. Burmistrz w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 2) kieruje polityką kadrową oraz sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec osób zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 3) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) sprawuje nadzór nad działalnością Straży Miejskiej.

§ 4. Burmistrza, w czasie jego nieobecności, zastępuje Zastępca Burmistrza.

§ 5. Zastępca Burmistrza wykonuje wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje:

- 1) w powierzonym zakresie działania zapewnia realizację polityki określonej przez Radę Miasta,
- 2) organizuje i nadzoruje rozwiązywanie spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno – materialnych mieszkańców,
- 3) zapewnia wykonywanie obowiązujących uchwał Rady Miasta oraz wdrożenie po uprzedniej akceptacji RM w formie uchwały - jej wniosków, wynikających z różnych dokumentów tego organu samorządu miejskiego,
- 4) koordynuje i nadzoruje opracowanie projektów uchwał RM w swoim zakresie działania,
- 5) współpracuje, zgodnie z powierzoną przez Burmistrza problematyką, z komisjami RM,
- 6) zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontroluje działalność wydziałów Urzędu, realizuje te zadania,
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 6. Sekretarz Miasta zapewnia:

1. sprawne funkcjonowanie Urzędu i właściwe warunki jego działania, a w szczególności:

- 1) organizację pracy w Urzędzie stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Miasta i **Regulaminie Organizacyjnym**,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 3) jakość i terminowość załatwiania skarg i wniosków,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,

2. prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) podejmowania działań na rzecz poprawy stanu technicznych środków pracy w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 4) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi wydziałami Urzędu,
- 5) przestrzeganie tajemnicy, wynikającej z obowiązku przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przestrzeganie zasad ustalonych w **Regulaminie Organizacyjnym Urzędu**.

§ 7. Skarbnik Miasta zapewnia w szczególności: sprawne funkcjonowanie Wydziału Realizacji Budżetu Urzędu Miasta oraz nadzoruje działalność wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie finansów publicznych, bez względu na przyjęte przez nie formy finansowo-organizacyjne oraz sprawuje nadzór właścicielski.

§ 8. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Część III

Organizacja wewnętrzna Urzędu.

Art. 4

§ 1. W wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Wydział Organizacyjny – symbol A-1

- 1) naczelnik Wydziału,
- 2) zastępca/zastępcy naczelnika Wydziału,
- 3) stanowisko/stanowiska pracy ds. organizacyjnych,
- 4) stanowisko/stanowiska pracy ds. pracowniczych,
- 5) stanowisko/stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu,
- 6) stanowisko/stanowiska pracy ds. obsługi Rady Miasta,
- 7) stanowisko/stanowiska pracy ds. informatyki,
- 8) stanowisko/stanowiska pracy ds. obsługi powielarni, spraw gospodarczych i administracyjnych,
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelarii,
- 10) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku,
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy – dozorca, portier,
- 12) stanowisko pracy ds. informacji.

2. Wydział Realizacji Budżetu – symbol B-2

- 1) naczelnik Wydziału - Główny Księgowy Urzędu Miasta,
- 2) Referat Finansowo - Księgowy symbol B-2 FK,
 - kierownik Referatu,
 - wieloosobowe stanowiska pracy ds. księgowości,
- 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych symbol B-2 POL,
 - kierownik Referatu,
 - wieloosobowe stanowiska pracy ds. podatków i opłat lokalnych,
- 4) kasjer.

3. Wydział Strategii, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol C-3

- 1) naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko/stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury,
- 3) stanowisko/stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami.

4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Ochrony Środowiska – symbol D-4

- 1) naczelnik Wydziału,
- 2) zastępca/zastępcy naczelnika Wydziału,
- 3) stanowisko/stanowiska pracy ds. remontów oraz utrzymania dróg,
- 4) stanowisko/stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej,
- 5) stanowisko/stanowiska pracy ds. mieszkaniowych,
- 6) stanowisko/stanowiska pracy ds. ochrony środowiska,
- 7) stanowisko/stanowiska pracy ds. utrzymania czystości i zieleni miejskiej.

5. Wydział Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu – symbol E-5

- 1) naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. oświaty,
- 3) stanowisko pracy ds. kultury i sportu,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, integracji społecznej, zdrowia.

6. Wydział Promocji Miasta – symbol F-6

- 1) naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko/stanowiska pracy ds. promocji miasta, integracji europejskiej i kontaktów z mediami,
- 3) stanowisko pracy ds. informacji.

7. Biuro Obsługi Inwestycyjnej Miasta i Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych – symbol G-7

- 1) kierownik Biura,
- 2) zastępca kierownika Biura,
- 3) stanowisko pracy ds. zewnętrznych środków finansowych,
- 4) stanowisko/stanowiska pracy ds. inwestycji.

8. Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności – symbol H-8

- 1) kierownik USC,
- 2) z-ca kierownika USC,
- 3) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- 4) stanowisko/stanowiska pracy ds. rejestracji stanu cywilnego,
- 5) stanowisko/stanowiska pracy ds. ewidencji ludności.

9. Biuro ds. Zamówień, Zamówień Publicznych – symbol K-9

- 1) kierownik Biura,
- 2) stanowisko pracy ds. zamówień, zamówień publicznych.

10. Straż Miejska – symbol M-11

- 1) komendant,
- 2) strażnicy,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej.

§ 2. W wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych Urzędu, o których mowa w §1 można zatrudniać na stanowiskach:

- 1) pomoc administracyjna,
- 2) robotnik gospodarczy.

§ 3. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej – symbol N-12,
- 2) radca prawny - symbol U-13,
- 3) doradca Burmistrza – symbol W-14,
- 4) stanowisko pracy ds. archiwum – symbol Z -15,
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. ochrony informacji niejawnych - symbol L-10,
- 6) stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej – symbol O-16.

- § 4. 1. Wydziałami wieloosobowymi kieruje naczelnik, z wyjątkiem USC i poszczególnych biur, którymi kierują kierownicy Biur oraz Straży Miejskiej, którą kieruje komendant.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
- § 5. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należyłą organizację pracy wydziału oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
- § 6. Naczelnicy wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im wydziałach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania podległych im pracowników. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich dokonuje oceny zgłoszonych wniosków pod względem formalno - prawnym i wraz ze swoimi uwagami przedkłada zgłoszone wnioski do decyzji Burmistrza.
- § 7. W czasie nieobecności naczelnika wydziału z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do naczelnika wykonuje upoważniony pracownik wydziału.
- § 8. Naczelnik wydziału ustala:
- 1) podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
 - 2) szczegółową strukturę organizacyjną wydziału i symbolikę oznaczania spraw załatwionych przez wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy,
 - 3) zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) zasady wykonywania czynności kontroli wewnętrznej wydziału.

Część IV

Zakresy działania wydziałów

ROZDZIAŁ 1

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW URZĘDU

Art. 5

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów władzy i administracji rządowej, uchwałach Rady Miasta oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 2) przygotowywanie niezbędnych materiałów, wykonywanie czynności organizacyjnych, związanych ze współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta i jej komisji,
- 4) rozpatrywanie interwencji posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwiania,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przedkładanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych, podporządkowanych organom miasta,
- 7) inicjowanie oraz współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom miasta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 9) usprawnienie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 10) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz wynikających z prawa o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony praw, o których mowa w pkt 10,
- 12) opracowywanie projektów umów z jednostkami organizacyjnymi na realizację określonych zadań,
- 13) podejmowanie zadań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Burmistrza lub wydziału, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 15) reagowanie na krytykę prasową i wykorzystywanie jej dla doskonalenia pracy wydziału,
- 16) wykonywanie określonych przez Burmistrza zadań związanych z wyborami do organów władz państwowych i samorządowych,
- 17) prowadzenie postępowania przygotowawczego do powołania, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych miasta oraz innych jednostek podporządkowanych organom miasta,
- 18) analizowanie jakości wykonywania usług publicznych oraz ocenianie stopnia zaspokojenia potrzeb społecznych przez jednostki budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne podporządkowane organom miasta,
- 19) podejmowanie poza kolejnością w ramach przyjęć interesantów radnych oraz posłów na Sejm RP i senatorów RP w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, udzielanie informacji, umożliwianie wglądu w sprawy, które ich interesują, a przepisy na to zezwalają,
- 20) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 21) fakturowanie sprzedaży mienia, dzierżaw i usług w zakresie działalności merytorycznej Wydziału,
- 22) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów, w celu odtworzenia akt sądowych,
- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności opracowywanie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej, związanych z działalnością Wydziału,
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przekazywania spraw do właściwych organów,
- 26) współpraca z Wydziałem Promocji Miasta w zakresie realizacji projektu Ośrodka Dokumentowania Dziejów Ostrowi Mazowieckiej i Północno - Wschodniego Mazowsza.

ROZDZIAŁ 2

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU

Art. 6

§ 1. Do Wydziału Organizacyjnego

należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, skarg i wniosków obywateli, spraw kadrowych i szkoleń pracowników, prowadzenia spraw osobowych dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom miasta, spraw administracyjno-gospodarczych, a także spraw obywatelskich, a w szczególności:

1. W dziedzinie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako kierownika Urzędu Miasta, a w szczególności związanych z:
 - a) funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
 - b) występowaniem do naczelników wydziałów o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań albo o podjęciu innych działań,
 - c) obsługą sekretariatu Burmistrza, Jego Zastępcy oraz Sekretarza Miasta,
 - d) kierowaniem obiegiem dokumentów i pism adresowanych do Burmistrza, Jego Zastępcy i Sekretarza Miasta,
 - e) współudział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendach,
- 2) realizowanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
 - b) usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
 - c) nadzorowanie i kontrola stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - d) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich, a także pochodzących od organów administracji publicznej w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi,
 - e) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora, dla strony której miejsce pobytu nie jest znane,
 - f) wywieszanie w siedzibie Urzędu obwieszczeń o licytacji oraz przyjmowanie innych obwieszczeń,
- 3) realizowanie zadań związanych z koordynacją i planowaniem pracy Urzędu wynikających z uchwał organów miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza, a w szczególności:
 - a) przekazywanie ich właściwym wydziałom (innym jednostkom organizacyjnym) oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał RM, wniosków komisji i ustaleń Burmistrza,
 - b) przekazywanie do realizacji właściwym wydziałom (innym jednostkom organizacyjnym) zadań Burmistrza wynikających z przepisów prawa,
- 4) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywania ich wydziałom (innym jednostkom organizacyjnym) do załatwienia według właściwości,

- b) kontrolowanie prawidłowego i terminowego załatwiania skarg oraz wniosków oraz opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań w tym zakresie.
- 5) obsługa Punktu Informacji Urzędu Miasta: udzielanie informacji interesantom o trybie i miejscu załatwienia spraw w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. W dziedzinie kadr i szkolenia:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych organom miasta,
- 3) współuczestnictwo w gospodarowaniu etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie spraw rezerwy kadrowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów
- 6) kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) wykonywanie czynności związanych z powoływaniem pracowników,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych przepisów "antykorupcyjnych".

3. W dziedzinie spraw administracyjno - gospodarczych i socjalnych:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, prowadzenie spraw inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami itp.,
- 3) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji, automatyzacji oraz stosowania technik informatycznych w pracach biurowych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie korespondencji przy użyciu poczty elektronicznej, spraw poligrafii, łącznicy telefonicznej, telefaksowej i łączności radiotelefonicznej,
- 5) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie rzeczowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrona mienia Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb komunikacyjnych i przewozowych Urzędu,
- 9) techniczne zabezpieczenia stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza,
- 10) dozorowanie urządzeń monitorujących bezpieczeństwo w mieście.

4. W dziedzinie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zbiórek, zgromadzeń publicznych i imprez masowych na obszarze miasta,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony tajemnicy służbowej.

5. W zakresie obsługi Rady Miasta:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów samorządowych i innych organów oraz referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miasta oraz merytoryczna jej komisji i Burmistrza, jako jednoosobowego organu wykonawczego miasta, w tym organizacyjna, a zwłaszcza

- przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe jednostki organizacyjne, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady Miasta oraz dla Burmistrza materiałów będących przedmiotem obrad Rady oraz zarządzeń i zarządzeń porządkowych Burmistrza,
- 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Miasta, zarządzeń i zarządzeń porządkowych Burmistrza, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych, czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów rocznych planów pracy Rady Miasta, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z tych planów,
 - 5) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich zainteresowanym podmiotom,
 - 6) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego, podlegających publikacji,
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów ławników do sądów powszechnych.

6. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową,
- 2) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu
- 3) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania oprogramowania komputerowego,
- 5) techniczna obsługa stron internetowych miasta,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta poprzez koordynowanie i umieszczanie na bieżąco wymaganych danych.

§ 2. Do Wydziału Realizacji Budżetu

należy opracowywanie projektu budżetu Miasta i nadzoru nad jego realizacją, ustalanie wymiarów dotyczących podatków i opłat lokalnych i windykacji tych należności, jak również ich egzekucji, zapewnienia dyscypliny finansowej, sporządzania sprawozdawczości z wykonania budżetu Miasta, a w szczególności:

1. w dziedzinie realizacji budżetu:

należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie:
 - projektu budżetu miasta,
 - przychodów i rozchodów budżetowych,
- 2) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych oraz wskaźników wiążących fundusz wynagrodzeń,
- 3) analiza planów finansowych prowadzonych przez miasto jednostek budżetowych,
- 4) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowania działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zmian w budżecie wprowadzonych przez RM,
- 7) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie miasta,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów (przerachowań),
- 12) kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 13) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 14) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 15) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów miasta oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 16) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) proponowanie wysokości stawek podatku od posiadania psów oraz pobór tego podatku,
- 18) pobieranie podatku od środków transportowych,
- 19) prowadzenie ewidencji sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług,
- 20) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 21) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 22) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie deklaracji PIT,
- 23) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
- 24) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji,
- 25) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne,
- 26) załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków i opłat lokalnych,
- 27) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 28) obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków od Unii Europejskiej.

2. do zakresu działania Referatu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 2) planowanie finansowe, w tym: przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie, przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
- 3) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej na podstawie jednostkowych sprawozdań podległych jednostek i zakładów budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy,
- 5) sporządzanie bilansów łącznych i bilansu skonsolidowanego,
- 6) nadzór finansowy nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez udział w prowadzonych kontrolach finansowych, monitoring realizacji dochodów i wydatków, analizę składanych przez jednostki sprawozdań,
- 7) obsługa finansowo – księgowa Urzędu,

- 8) sporządzanie list płac na podstawie dokumentów kadrowych oraz ewidencji do celów podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych w celu ustalenia rocznego odpisu amortyzacji,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonywania dochodów, wydatków i wypłaconych wynagrodzeń Urzędu Miasta,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów w celu rozliczenia podatku od towarów i usług VAT,
- 13) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 14) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą,
- 15) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat należy:

- 1) ustalenie i pobór podatków i opłat – w zakresie nieprzypisanym do innych wydziałów,
- 2) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów (przerachowań),
- 3) kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 4) prowadzenie egzekucji finansowej i księgowej,
- 5) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów miasta oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 6) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego,
- 9) sprawozdawczość z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz pomocy publicznej,
- 10) załatwianie odwołań od podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych, w tym, z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) kontrola prawidłowości ustalania wymiaru należności od osób fizycznych i prawnych stanowiących dochód gminy,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, w tym stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 3. Do Wydziału Strategii, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa

należy przygotowywanie projektów strategii rozwoju miasta oraz stałe monitorowanie działalności nad bieżącą realizacją strategii, a także prowadzenie spraw zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:

1. W dziedzinie spraw strategii miasta w zakresie:

- 1) koordynacji działań związanych z przygotowywaniem i aktualizacją cząstkowych strategii oraz kompleksowej strategii rozwoju miasta,
- 2) budowy „banku informacji” zawierającego dane o podstawowych zadaniach i dziedzinach działalności miasta,

- 3) analizy zmian społecznych i gospodarczych w wymiarze ilościowym i jakościowym zachodzących w mieście,

2. W dziedzinie zagospodarowania przestrzennego prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ustalania zasad przeznaczenia i zagospodarowania terenów miasta w formie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 2) określania polityki przestrzennej gminy w formie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 3) udostępniania do wglądu planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania wypisów i wyrysów z planu,
- 4) prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- 6) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) wydawania zaświadczeń o zgodności planowanej inwestycji z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawania opinii o zgodności projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawania decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego.

3. W dziedzinie gospodarki nieruchomościami i rolnictwa prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy, najmu gruntów gminnych osobom fizycznym i prawnym,
- 3) przejmowania od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
- 4) odpłatnego przekazywania w trwały zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 5) użyczania na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 6) sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargów,
- 7) sprzedaży lokali na rzecz najemców,
- 8) zarządzania gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzania sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnej,
- 9) zarządzania gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 10) dokonywania podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 11) dokonywania podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przejmowania na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału,
- 13) wyposażania gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 14) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic,
- 15) naliczania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem,
- 16) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
- 17) przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy opracowywania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,

- 18) korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19) składania oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 20) dokonywania zamiany gruntów,
- 21) określania udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 22) podejmowania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie domu przez osoby fizyczne, polegające na powiększeniu liczby pokoi w domach, w których nie sprzedano wszystkich lokali,
- 23) wydawania decyzji o zmianie wielkości udziału właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 24) udzielania zezwoleń na zbycie nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 25) rozwiązywania umów o użytkowanie wieczyste i zarządzania odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego,
- 26) przyjmowania zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 27) występowania z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 28) występowania z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem, z zawieraniem tych umów,
- 29) przekazywania nabywcom lokali, ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszania prawa zarządu tej części gruntu,
- 30) podejmowania decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania,
- 31) orzekania o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 32) orzekania o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 33) przyjmowania wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 34) podejmowania uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- 35) stosowania obniżek, aż do całkowitego zwolnienia łącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestrów,
- 36) ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości komunalnych,
- 37) wprowadzania opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 38) wnioskowania o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i leśne,
- 39) sporządzania projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 40) wykładania projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu programu,
- 41) pozbawiania prawa użytkowania mienia gminnego,
- 42) ujawniania prawa własności w księdze wieczystej,
- 43) zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 44) rekultywacji i meliorowania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 45) przekazywania gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 46) przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 47) wzywania do wykonania określonych czynności lub wykonywania zastępczego,
- 48) przyznawania zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 49) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- 50) wydawania postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, decyzji o umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego oraz decyzji o rozgraniczeniu.

§ 4. Do Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkalnictwa i Ochrony Środowiska

należy opracowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych i bytowych ludności, a w szczególności prowadzenie spraw: mieszkaniowych, remontów i utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, przyznawanie dodatków mieszkaniowych, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, utrzymania i remontów dróg, prowadzenie i rozliczanie oświetlenia ulicznego, ochrony środowiska oraz utrzymanie czystości w mieście oraz zimowego utrzymania ulic, rejestracji podmiotów gospodarczych, wydawanie licencji na transport osobowy, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie komunikacji samochodowej miejskiej, w tym:

1. W dziedzinie gospodarki mieszkaniowej prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) analizy stanów zasobów socjalnych i komunalnych w mieście w kontekście potrzeb społecznych,
- 2) opracowania spójnego programu budownictwa socjalnego i komunalnego w mieście,
- 3) ustalania miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale mieszkalne (czynszu regulowanego i wolnego), lokale socjalne i użytkowe,
- 4) nakazania udostępnienia lokalu,
- 5) stanowienia zasad porządku domowego w budynkach stanowiących własność lub współwłasność gminy,
- 6) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- 7) wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 8) wynajmu lokali socjalnych,
- 9) wyrażenia zgody na podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) wyrażenia zgody na przebudowę lokalu,
- 11) zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i odwrotnie,
- 12) przekwaterowania osób pozostających w lokalach bez tytułu prawnego,
- 13) uregulowania najmu lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci,
- 14) przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbioru i remontu,
- 15) załatwiania spraw dotyczących zamiany lokali,
- 16) prowadzenia egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych,
- 17) usuwania skutków samowolnych zajęć lokali,
- 18) załatwiania sporów i odwołań w sprawach wysokości czynszów,
- 19) nadzoru i dokonywania ocen utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy we właściwym stanie technicznym i sanitarno – porządkowym,
- 20) koordynacji działalności służb gospodarki mieszkaniowej w zakresie eksploatacji i remontów mieszkaniowego zasobu gminy,
- 21) prowadzenia ksiąg inwentarzowych mienia komunalnego
- 22) fakturowania czynszu podnajętych lokali mieszkalnych i użytkowych
- 23) przyznawania i kontroli wykorzystania dodatków mieszkaniowych,
- 24) prowadzenia ewidencji przyznawanych dodatków mieszkaniowych,
- 25) załatwiania odwołań w sprawach wysokości dodatków mieszkaniowych.

2. W dziedzinie drogownictwa prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) oszacowywania stanów i dokonywania bieżących systematycznych aktualizacji budowy ciągów komunikacyjnych w mieście,

- 2) planowania i finansowania modernizacji, ochrony i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 3) zarządzania siecią dróg lokalnych miejskich, w tym wydawania decyzji o szczególnym korzystaniu z dróg,
- 4) budowy i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 5) wykonania zadań zleconych z zakresu utrzymania, zarządzania i modernizacji dróg,
- 6) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do jego stanu poprzedniego w wypadku jego naruszenia,
- 7) wydania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydania zezwoleń na umieszczenie w pasach dróg lokalnych miejskich reklam i napisów reklamowych oraz innych urządzeń nie związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 9) współpracy z organami podległymi Generalnej Dyrekcji Dróg i Autostrad, organami Wojewody, Starosty oraz Policji w sprawach związanych z utrzymaniem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych położonych w granicach miasta,
- 10) współpracy z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi oraz instytucjami w sprawach koordynacji i wspólnego finansowania przedsięwzięć modernizacji, ochrony i utrzymania dróg lokalnych miejskich,
- 11) finansowania, modernizacji i utrzymania sieci oświetlenia ulicznego na terenie Miasta.

3. W dziedzinie ochrony i kształtowania środowiska prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, za wyjątkiem nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 3) usuwania ograniczeń dotyczących czasu pracy albo korzystania z urządzeń technicznych i środków transportowych stwarzających uciążliwość pod względem hałasu i wibracji, w zakresie przewidzianym ustawami,
- 4) zapewnienia warunków do ochrony środowiska przed odpadami i warunków do utrzymania porządku i czystości,
- 5) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, prowadzeniu działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami oraz wydawania zezwoleń na świadczenie usług na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 6) stosowania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w Mieście,
- 7) nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta i dokonywania jego okresowych ocen oraz realizacja przepisów wynikających z ustawy o odpadach dotyczących:
 - opiniowania wniosków dotyczących zatwierdzenia programów gospodarki odpadami,
 - wydawania decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 8) zatwierdzania ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 9) nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub wydawania zakazu wprowadzania do wód otwartych,
- 10) do miejskich urządzeń kanalizacyjnych oraz do gruntu ścieków nie odpowiadających warunkom,
- 11) współdziałania przy ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową,
- 12) zobowiązania do wykonywania prac zabezpieczających przed klęską żywiołową albo do dostarczania na ten cel niezbędnych materiałów,
- 13) przyjmowania i przekazywania zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie bądź zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,

- 14) nadzorowania nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz zimowym utrzymaniem ulic,
- 15) prowadzenia postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

4. W dziedzinie gospodarki komunalnej prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 2) decydowania o zamknięciu cmentarza,
- 3) wprowadzania decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
- 4) umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 5) nadzoru nad zabezpieczaniem dostaw wody dla ludności,
- 6) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat za wodę i za odprowadzanie ścieków,
- 7) nadzoru nad funkcjonowaniem miejskich urządzeń odprowadzających ścieki sanitarne i deszczowe oraz oczyszczających ścieki,
- 8) koordynacji zimowego utrzymania dróg i ulic lokalnych miejskich,
- 9) nadzorowania nad prowadzeniem Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt,
- 10) wydawania zezwoleń na umieszczanie na terenach komunalnych oraz budynkach i budowlach administrowanych przez Urząd Miasta reklam i tablic reklamowych.

5. W dziedzinie działalności gospodarczej prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej wydawanie:
 - a) zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) zaświadczeń o prowadzeniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej,
 - e) wydawania odpisów, duplikatów i potwierdzeń kopii zaświadczeń o wpisie i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i zmianie wpisu do ewidencji, prowadzenie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów prawa zgodnie z ustawą Prawo działalności gospodarczej,
- 2) wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką: prowadzenie ewidencji przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówką, prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego taksówką z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji,
- 3) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich, ustalania opłat targowych i sposobu ich poboru, opracowania regulaminu targowisk,
- 4) realizacji przepisów Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi: wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie organizacji przyjęć, wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń, wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń, wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom potwierdzających dokonanie opłat za wydanie lub korzystanie z zezwoleń od przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży za rok poprzedni,
- 5) prowadzenia ewidencji obiektów innych świadczących usługi hotelarskie,
- 6) prowadzenia na terenie miasta komunikacji autobusowej:
 - a) wydawanie opinii w sprawie lokalizacji przystanków autobusowych na terenie miasta,
 - b) prowadzenie kontroli w zakresie realizacji umowy zawartej z przedsiębiorstwem prowadzącym przewóz osób autobusami na terenie miasta.

6. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
- 2) remonty oraz konserwacja miejsc pamięci narodowej położonych na terenie Miasta.

§ 5. Do Wydziału Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu

należy prowadzenie spraw oświaty, rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, integracji społecznej oraz zdrowia, a w szczególności:

1. W dziedzinie oświaty:

- 1) kierowanie działalnością przedszkoli i szkół, ich zakładanie i likwidowanie, zapewnianie im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęty oraz potrzebne środki finansowe i materialne, zapewnianie warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom oraz innym pracownikom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach,
- 2) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli oraz personelu pomocniczego, w tym powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek oświatowych:
 - a) prace związane z powoływaniem komisji konkursowych oraz ich obsługą organizacyjno - techniczną,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z powierzaniem stanowisk dyrektorom miejskich placówek: zarządzeń Burmistrza i aktów powołania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, a dotyczących:
 - a) powoływania komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) obsługa organizacyjna komisji egzaminacyjnych, o których mowa w przepisie lit. a,
 - c) nadawania - w drodze decyzji administracyjnej - nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 - d) archiwizowania dokumentacji, o której mowa w lit. a-c,
- 5) wykonywanie czynności związanych z określaniem dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego oraz warunków wynagradzania,
- 6) uczestniczenie w pracach związanych z ustalaniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze,
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły,
- 8) zbieranie materiałów oraz przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora szkoły,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, przekazywania stosownych zaświadczeń kuratorowi oświaty,
 - b) sprawy związane z likwidacją szkół niepublicznych,
- 10) organizacyjna obsługa w zakresie: tworzenia zespołów szkół, nadawania szkołom pierwszych statutów, wyrażania opinii w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora,
- 11) kontrola miejskich szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowości postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 12) przygotowywanie miejskich uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) udział w obserwacji prawidłowości przebiegu sprawdzianów kompetencji w klasach VI szkoły podstawowej i egzaminu w klasach III gimnazjum,
- 15) prace związane z organizacją nauczania indywidualnego uczniów,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom szkół podstawowych, gimnazjów oraz miejskich przedszkoli,

- 17) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom miejskich jednostek oświatowych odznaczeń resortowych i państwowych,
- 18) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, których kształcenie odbywa się na podstawie art. 71 b ustawy o systemie oświaty, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do Zespołu Szkół Specjalnych w Lubiejewie,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotów kosztów przejazdu niepełnosprawnych uczniów wraz z opiekunami do szkoły lub ośrodka,
- 20) występowanie do dyrektorów miejskich jednostek oświatowych o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań dotyczących działalności kierowanych przez nich jednostek,
- 21) realizacja zmian strukturalnych i organizacyjnych w publicznych przedszkolach i szkołach w związku z reformą systemu edukacji,
- 22) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki tej grupy młodzieży,
- 23) współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) opiniowania pod kątem zgodności z prawem arkuszy organizacji pracy publicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów,
 - c) dokonywania oceny pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) rejestracji i nadawania uprawnień niepublicznym szkołom i placówkom oświatowo-wychowawczym,
 - e) udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - f) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu działania oświaty na terenie miasta dla potrzeb Kuratorium Oświaty w Warszawie,
- 24) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów, senatorów oraz wnioski komisji rady,
- 25) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie zadań wynikających z prowadzenia publicznych przedszkoli i szkół oraz bieżącego funkcjonowania administracji samorządowej,
- 26) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 27) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Burmistrza oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem i obsługą administracyjną komisji opiniującej wnioski o przyznanie nagród Burmistrza z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- 28) udział w uroczystościach, imprezach organizowanych przez publiczne przedszkola i szkoły,
- 29) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności publicznych przedszkoli i szkół,
- 30) współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organu prowadzącego,
- 31) zbieranie i przetwarzanie informacji niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami oraz prowadzenia bazy danych i sprawozdawczości,
- 32) propagowanie konkursów samorządowych i innych oraz imprez kulturalnych inicjowanych przez: stowarzyszenia, instytucje i jednostki samorządowe,
- 33) popularyzowanie i wspieranie programów wychowawczych, sportowych, zdrowotnych i ekologicznych.

2. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii, integracji społecznej i zdrowia:

- 1) przygotowania i przedkładania Burmistrzowi Miasta Projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 2) przygotowania i przedkładania Burmistrzowi Miasta Projektu Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 3) koordynowania realizacji zadań wynikających z w/w Programów,
- 4) diagnozy problemów związanych z alkoholizmem i narkomanią,
- 5) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 6) organizacji działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,
- 8) organizacji szkoleń oraz zwiększania dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z nadużywania alkoholu i narkomanii dla realizatorów MPP i RPA oraz MPPN,
- 9) udziału w posiedzeniach MKRPA,
- 10) wdrażania i propagowania na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 11) współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 12) opracowywania treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją MPPiRPA oraz MPPN,
- 13) kontroli przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
- 14) kontroli realizacji umów zleceń i innych zadań wynikających z MPP i RPA oraz MPPN,
- 15) prowadzenia technicznej obsługi i dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) organizowania i koordynowania narad, spotkań i konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień,
- 17) kierowania pracą Punktu Konsultacyjnego i obsługi technicznej MKRPA,
- 18) prowadzenia w ramach MPP i RPA zajęć profilaktycznych, edukacyjnych i socjoterapeutycznych dla dzieci pochodzących z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 19) pozyskiwania wykonawców Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 20) prowadzenia analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców Programów oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych,
- 21) tworzenia lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 22) prowadzenia poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 23) wypracowania procedury konsultowania projektów aktów normatywnych podejmowanych przez Miasto w dziedzinach statutowych organizacji pozarządowych,
- 24) wypracowania procedury współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi przy tworzeniu Rocznych Programów Współpracy,
- 25) wypracowania sposobu monitorowania współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 26) wypracowania wieloletniego modelu współpracy pomiędzy Miastem a organizacjami pozarządowymi,
- 27) koordynowania działań wynikających z Rocznych Programów Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 28) podejmowania czynności organizacyjnych związanych ze wspieraniem zatrudnienia socjalnego,

- 29) koordynacji działań prowadzonych w Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej i Centrum Integracji Społecznej,
- 30) koordynacji działań prowadzonych w Centrum Dialogu Społecznego,
- 31) prowadzenia spraw z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej należących do zadań własnych miasta lub zleconych miastu z zakresu administracji rządowej.

3. W zakresie kultury i sportu:

- 1) całokształt spraw dotyczących tworzenia, działalności i likwidacji bibliotek publicznych,
- 2) ustalanie zasad w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 3) tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury, w tym także tworzonych w drodze umów i porozumień, określania nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib, przedmiotu działalności, a także wyposażenia w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe oraz nadzorowanie ich działalności,
- 4) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, odmawianie wpisu do ewidencji i wykreślenia z ewidencji,
- 5) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury, przyjmowanie oświadczeń o zamiarze likwidacji placówki,
- 6) żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych,
- 7) przekazywanie oceny wizytowanych placówek z wnioskami w zakresie działalności programowej tych placówek,
- 8) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- 9) organizowanie imprez kulturalnych i rekreacyjno- sportowych o charakterze masowym i środowiskowym,
- 10) wspieranie działalności kulturalnej i sportowej realizowanej przez inne podmioty na terenie miasta,
- 11) koordynacja prac związanych z programem rozwoju sportu w mieście, z uwzględnieniem możliwości finansowych miasta i posiadanej bazy sportowej.

§ 6. Do Wydziału Promocji Miasta

należą sprawy z zakresu promocji miasta, integracji europejskiej, kontaktów z mediami i informacji publicznej, ochrony zabytków, a w szczególności:

1. W zakresie promocji miasta:

- 1) promocji Ostrowi Mazowieckiej w organizacjach i związkach jednostek samorządu terytorialnego, targach, przeglądach i w mediach lokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich,
- 2) promocji polityki organów miasta w zakresie przekształceń własnościowych,
- 3) opracowywania ofert medialnych w sferze sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania mienia komunalnego,
- 4) współpracy z podmiotami gospodarczymi, działającymi na terenie m. Ostrowi Mazowieckiej; na warunkach i w trybie określonych przez Burmistrza, poprzez wydawanie folderów, prospektów, planów miasta i jego map,
- 5) analizowania doniesień prasowych i przedstawianie wniosków Burmistrzowi, Jego Zastępcy, Sekretarzowi Miasta oraz Skarbnikowi Miasta; odpowiadanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu oraz wykorzystywanie jej dla usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) utrzymywania bezpośrednich, bieżących kontaktów z redakcjami periodyków miejskich, jak również z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,

- 7) współpracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych, w celu propagowania działalności tych jednostek,
- 8) prowadzenia polityki informacyjnej - prezentacji działalności Rady Miasta, Burmistrza, a także Urzędu Miasta,
- 9) tworzenia pozytywnego wizerunku miasta w kraju i za granicą,
- 10) współpracy z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, w zakresie promocji miasta, pozyskiwania nowych partnerów i inwestorów,
- 11) podejmowania działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionów w ramach Unii Europejskiej,
- 12) realizacji partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach dotychczasowych umów i prowadzenia spraw rozwijania współpracy zagranicznej,
- 13) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki i współpracy zagranicznej,
- 14) merytorycznej obsługi wizyt delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta,
- 15) inicjowania i podejmowania działań zmierzających do pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
- 16) inspirowania prac w kierunku pozyskiwania dostępnych zagranicznych środków na promocję miejskiej gospodarki,
- 17) inicjowania działań i tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 18) tworzenia „lobbingu” dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno - gospodarczemu,
- 19) współpracy w zakresie spraw międzynarodowych prowadzonych przez organy miasta,
- 20) merytoryczna obsługa stron internetowych miasta,
- 21) wykonywanie tłumaczeń dokumentów, bieżącej korespondencji oraz innych pism z języka angielskiego na polski i odwrotnie,
- 22) udzielania informacji interesantom o trybie i miejscu załatwiania spraw w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 23) zabezpieczania danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 24) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami: prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu miasta i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

2. W zakresie koordynacji i realizacji projektu Ośrodek Dokumentowania Dziejów Ostrowi Mazowieckiej i Północno - Wschodniego Mazowsza, a w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja szczegółowego programu DZIEJE MIASTA I REGIONU:
 - a) koordynowanie działań związanych z adaptacją "JATEK" na potrzeby Ośrodka,
 - b) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów związanych z historią Ostrowi Mazowieckiej i Północno – Wschodniego Mazowsza, w szczególności z dorobkiem kulturowym i gospodarczym miasta oraz historią jego instytucji, rodzin i osób,
 - c) organizowanie konferencji, spotkań, prelekcji, warsztatów, wystaw oraz ruchu turystycznego,
 - d) realizowanie projektów edukacyjnych w zróżnicowanych formach dla wszystkich grup wiekowych,
 - e) organizowanie samodzielnie i we współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami przedsięwzięć budujących lokalną tożsamość kulturową i historyczną oraz promujących Ostrów Mazowiecką na Mazowszu i w Polsce, w tym np:

- opracowanie i realizacja programu edukacji regionalnej,
- organizowanie spotkań i warsztatów dla nauczycieli, działaczy kultury i samorządowców oraz wolontariuszy nt. lokalnego dziedzictwa historycznego, kulturowego i przyrodniczego,
- współpraca z grupami rekonstrukcji historycznej bądź zespołami poszukiwawczymi,
- tworzenie i wspieranie nieformalnych grup zainteresowań,
- promocja miejsc pamięci oraz otaczanie ich opieką,
- organizowanie spotkań z osobami zasłużonymi dla miasta i regionu.

2) Opracowanie i realizacja szczegółowego projektu pod nazwą “OSTRÓW MAZOWIECKA – MIASTO ROTMISTRZA PILECKIEGO”:

- a) podjęcie działań mających na celu urządzenie MUZEUM "DOM ROTMISTRZA PILECKIEGO",
- b) działania mające na celu ochronę miejsc pamięci położonych na terenie Ostrowi Mazowieckiej związanych z osobą rotmistrza Pileckiego oraz jego rodziną,
- c) inicjowanie ruchu turystycznego o ogólnopolskim zasięgu w kontekście działania MUZEUM "DOM ROTMISTRZA PILECKIEGO",
- d) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie eksponatów oraz innych materiałów,
- e) prowadzenia działalności wystawienniczej zasobów własnych i udostępnionych przez inne podmioty,
- f) realizowanie projektów upowszechniających wiedzę historyczną o rotmistrzu Witoldzie Pileckim, polskim i europejskim bohaterze walk z totalitaryzmami,
- g) organizowanie uroczystości związanych z osobą Rotmistrza,
- h) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami zainteresowanymi dziejami rotmistrza Pileckiego i współczesnym odbiorem jego postaci w Polsce i na świecie.

3) Pozostałe działania w zakresie realizacji projektu Ośrodka Dokumentowania Dziejów Ostrowi Mazowieckiej i Północno - Wschodniego Mazowsza, w tym m.in.:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów, w tym: dobrowolnych darowizn lub zakup fotografii i dokumentów przekazywanych przez osoby prywatne lub instytucje,
- b) pozyskiwanie relacji ustnych - zapisów rozmów, wywiadów, wspomnień w formie elektronicznej i papierowej,
- c) opracowywanie i publikowanie we współpracy z instytucjami i innymi podmiotami wydawnictw stanowiących źródło informacji o mieście i regionie,
- d) tworzenie zasobu bibliotecznego,
- e) działania promocyjne związane z budynkami i miejscami o znaczeniu historycznym, np. “Jatki”, ratusz, “Dom Pileckiego”, mogiły, pomniki,
- f) animowanie ruchu turystycznego,
- g) pełnienie roli centrum informacji historycznej,
- h) prowadzenie strony internetowej projektu,
- i) pozyskiwanie środków finansowych dostępnych poza budżetem samorządu Miasta Ostrowi Mazowiecka na realizowane projekty.

§ 7. Do Biura Obsługi Inwestycyjnej Miasta i Pozyskiwania Zewnętrznych Środków Finansowych

należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) pozyskiwania informacji o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej i krajowej na zadania realizowane przez Miasto Ostrów Mazowiecka,
- 2) uczestnictwa w pozyskiwaniu „środków unijnych” i innych zewnętrznych na zadania realizowane przez Miasto Ostrów Mazowiecka,
- 3) realizacji prac w sferze tworzenia strategii rozwoju miasta oraz koordynacji wykonywania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie,
- 4) współpracy z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego w zakresie polityki regionalnej,
- 5) przygotowywania wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy na realizowane inwestycje miejskie,
- 6) koordynowania rozbudowy urządzeń komunalnych zgodnych z programem rozwoju budownictwa,
- 7) współpracy ze wszystkimi inwestorami mieszkaniowymi,
- 8) sporządzania wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji,
- 9) przygotowania propozycji podziału środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy i stały nadzór nad ich wykorzystaniem,
- 10) planowania i prowadzenia inwestycji miejskich,
- 11) zawierania umów na roboty i na nadzory inwestorskie,
- 12) prowadzenie rejestru realizowanych inwestycji i ponoszonych wydatków,
- 13) rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych,
- 14) przekazywania realizowanych inwestycji przyszłym użytkownikom bądź administratorom.

§ 8. Do Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności

należy realizacja zadań wynikających z przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Konkordatu zawartego między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, jak również przepisów szczegółowych, a także zadań ewidencji ludności i dowodów osobistych, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) według zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów (skrótowych i pełnych) z aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczącej rejestracji stanu cywilnego,
- 5) załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa przed Kierownikiem USC oraz zawarciem małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) uznaniu dziecka,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- h) pochodzeniu dziecka,
- 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 9) przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Państwowego Archiwum,
- 10) współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 12) prowadzenie ewidencji ludności,
- 13) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

§ 9. Do Biura ds. zamówień, zamówień publicznych

1. należą sprawy z zakresu:

- 1) koordynowania pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) udzielania instruktażu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 3) składania Burmistrzowi półrocznych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) analizowania stosowania procedur i wnioskowania odpowiednich zmian,
- 5) opiniowania materiałów dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności: wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłaszania protokołów postępowań i innych materiałów dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Urząd oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- 6) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez Urząd,
- 7) wnioskowania szkoleń dotyczących zamówień publicznych oraz ich organizowanie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym,
- 8) opracowywania - w porozumieniu z radcą prawnym Urzędu - typowych projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
- 9) prowadzenia wszelkich spraw związanych ze złożonymi protestami i odwołaniami dotyczącymi zamówień publicznych, udzielanych przez Urząd,
- 10) publikacji ogłoszeń o wszczęciu postępowania zgodnie z ustawą, prawo zamówień publicznych,
- 11) wydawania (przesyłania) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytań o cenę), udzielania odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji lub zapytania o cenę,
- 12) organizacji zebrań potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowią specyfikacje istotnych warunków zamówień,
- 13) przyjmowania ofert,
- 14) realizacji czynności faktycznych w ramach ewentualnych protestów i odwołań,
- 15) przekazywania do opublikowania (po zawarciu umowy) ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 16) przygotowywania zapytań ofertowych w zakresie dostaw i usług świadczonych na rzecz Urzędu.

2. Biuro może prowadzić sprawy z zakresu zamówień i zamówień publicznych dla miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 10. Do Straży Miejskiej

należą sprawy związane z realizacją przepisów ustawy o strażach gminnych, a w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenia miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) 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,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem pracowników Urzędu Miasta oraz interesantów przebywających na terenie budynku.

§ 11. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontroli wewnętrznej

należą sprawy z dziedziny bezpośredniej realizacji funkcji nadzoru sprawowanej przez Burmistrza, Jego Zastępcę, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta wobec Urzędu Miasta i innych miejskich jednostek organizacyjnych z polecenia Burmistrza, a w szczególności:

- 1) prowadzenia kontroli instytucjonalnej w dziedzinie zadań własnych miasta oraz zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej w sferze wydatkowania środków finansowych z budżetu miasta,
- 2) inicjowania tematów kontroli i proponowania podmiotów do przeprowadzania kontroli,
- 3) przedstawiania Burmistrzowi projektu rocznego planu kontroli,
- 4) sporządzania protokołu z kontroli,
- 5) opracowywania projektu wniosków pokontrolnych i przedstawiania ich Burmistrzowi.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska - Radca Prawny Urzędu

należą w szczególności sprawy:

- 1) udzielanie wewnętrznym jednostkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

- 3) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza umów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w podporządkowanych samorządowi jednostkach,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
- 8) opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez podporządkowane samorządowi jednostki organizacyjne,
- 9) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- 10) opracowywanie treści porozumień zawieranych przez organy miasta.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum

należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) bieżący nadzór w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 3) przyjmowanie w wyznaczonym terminie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych wydziałów Urzędu,
- 4) przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 6) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 7) dokonywanie rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum zakładowego,
- 8) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.

§ 14. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony danych osobowych i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. ochrony informacji niejawnych

należy prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. W zakresie ochrony danych osobowych i zarządzania kryzysowego:

należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miasta,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Burmistrza Miasta,

- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miasta,
- 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie,
- 6) określenie pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane,
- 7) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 8) szkolenia osób dopuszczonych do danej grupy informacji chronionych w tym zaznajomienie i przeszkolenie pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i przepisami zawartymi w Polityce bezpieczeństwa w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 9) nadzór nad wykonaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- 10) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane,
- 11) koordynowania działań w zakresie: eliminowania lub redukcji prawdopodobieństwa sytuacji kryzysowej, planowania sposobów reagowania w przypadku określonych sytuacji kryzysowych, podejmowania przedsięwzięć zmierzających do zahamowania rozwoju sytuacji kryzysowej oraz przywracania stanu sprzed sytuacji kryzysowej,
- 12) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 13) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 14) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 15) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
- 16) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 18) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 19) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 20) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 21) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych.

2. W zakresie zadań pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych:

- 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 ochrony 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 Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta 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 odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. *o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm), danych o których mowa w art. 73 ust. 2 w/w ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. spraw obronnych i obrony cywilnej:

należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem stanowiska kierownika Burmistrza Miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Miasta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- 7) opracowanie i bieżącego uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

- 13) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 15) aktualizowanie dokumentacji sporządzonej w czasie rejestracji przedpoborowych celem prawidłowego wykorzystania jej do sporządzania list przedpoborowych,
- 16) udział w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzenie,
- 17) prowadzenie czynności wyjaśniających wobec osób, które nie stawily się na kwalifikację wojskową,
- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznaniu konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczy obowiązek służby wojskowej bezpośrednio opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz uznania ich za jedyne żywicieli rodziny,
- 19) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 20) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 21) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb obrony cywilnej, przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
- 22) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 23) przeznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 24) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 25) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 26) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 27) opracowywanie planów działania w dziedzinie obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowywania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- 28) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego,
- 29) przygotowanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 30) kierowanie tworzeniem, przygotowywaniem do działania, działaniem formacji obrony cywilnej,
- 31) kierowanie przygotowywaniem rozśrodkowania (przyjęcia) załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, a także organizowanie i koordynowanie prowadzenia tych działań,
- 32) zapewnianie środków transportowych niezbędnych do prowadzenia rozśrodkowania (przyjęcia) i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 33) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń, warunków bytowych, pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji oraz zapewnienia warunków do funkcjonowania szkół i placówek opiekuńczo - wychowawczych dla młodzieży ewakuowanej,
- 34) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
- 35) przygotowanie i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 36) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, zakładach pracy,
- 37) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 38) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków umundurowania,

- 39) planowanie, rozdzielanie i realizowanie - w ramach limitu wydatków obronnych - środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 40) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacja tych dóbr, a także zapewnienie wybitnym twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- 41) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
- 42) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie obrony cywilnej instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania,
- 43) powoływanie zespołów ds. rozśrodkowania,
- 44) organizowanie magazynów sprzętu obrony cywilnej.

Część V

Organizacja działalności kontrolnej

Art. 7

1. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną w Urzędzie sprawuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej, a kontrolę funkcjonalną: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów oraz inni pracownicy Urzędu w zakresie powierzonych im obowiązków.
2. Zasady, tryb oraz organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie ustala Burmistrz.

Art. 8

Kontrolę zewnętrzną jednostek podporządkowanych Burmistrzowi Miasta, na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza – sprawuje pracownik ds. kontroli wewnętrznej Urzędu, a w ramach szczególnych pełnomocnictw inni pracownicy Urzędu, w zakresie i na zasadach określonych przez Burmistrza.

Część VI

Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

Art. 9

Projektami wewnętrznych aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

1. zarządzeń Burmistrza, jako jednoosobowego organu wykonawczego miasta
2. zarządzeń wewnętrznych Burmistrza, odnoszących się do działania Urzędu Miasta oraz pozostałych miejskich jednostek organizacyjnych
3. pism okólnych Burmistrza.

Art. 10

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwy merytorycznie wydział lub osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy.
2. Wydział i pracownik, o którym mowa w ust. 1 obowiązany jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi wydziałami (samodzielnymi stanowiskami pracy). Uzgodnienia powinny być potwierdzone podpisami naczelników wydziałów.

3. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 2 projekt aktu prawnego należy przedłożyć do zaopiniowania Radcy Prawnemu.
4. Projekt aktu prawnego z uzgodnieniami i opinią Radcy Prawnego właściwy wydział (samodzielny pracownik) merytoryczny przekłada Z - cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta do wstępnej akceptacji.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ustępach poprzedzających, projekt aktu prawnego kierownik właściwego wydziału (samodzielny pracownik) przedkłada do ostatecznego podpisu Burmistrzowi.
6. Po podpisaniu przez Burmistrza:
 - 1) akt prawny podlega rejestracji przez Wydział Organizacyjny,
 - 2) akty prawne będące zarządzeniem Burmistrza, jako jednoosobowego organu miasta rejestrowane i przechowywane są, a także udostępniane - jak inne akty prawa miejscowego przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta, natomiast zarządzenia porządkowe rejestrowane i przechowywane są, a także udostępniane przez stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

Część VII

Organizacja wykonania zadań, wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów.

Art. 11

Postanowienia części VII dotyczą aktów prawnych w rozumieniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

Art. 12

Akty prawa miejscowego, tj. uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza oraz Jego zarządzenia porządkowe rejestrowane są, udostępniane obywatelom oraz archiwizowane przez stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta.

Art. 13

Akty prawne i inne dokumenty pochodzące od organów władzy RP, Jej organów rządowych oraz powszechnie obowiązujących przepisów organów samorządowych wyższego szczebla rejestruje oraz archiwizuje Wydział Organizacyjny.

Art. 14

Naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują czynności i działania mające na celu wykonanie powszechnie obowiązujących aktów prawnych i innych dokumentów, mających ten charakter.

Część VIII

Załatwianie interesantów

Art. 15

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz oraz pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od 9.00 do końca dnia pracy, z zastrzeżeniem, iż Burmistrz przyjmuje interesantów w pierwszy i ostatni wtorek miesiąca.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.

Art. 16

Burmistrz zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Urzędu i innych miejskich jednostek organizacyjnych.

Art. 17

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie.
3. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosowanie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
4. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji publicznej oraz danych, o których stanowi ustawa o dostępie do informacji niejawnych.

Art. 18

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
2. Pracownik nie może żądać żadnych zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestru lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

Część IX

Zasady podpisywania (aprobaty) pism

Art. 19

1. Pisma w sprawach zastrzeżonych - zgodnie z niniejszym Regulaminem - do decyzji lub aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta przygotowuje właściwy rzeczowo wydział, stosownie do zakresu działania.
2. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku wydziałów, projekt pisma przygotowuje wydział wiodący wyznaczony przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
3. Naczelnicy wydziałów przedkładający projekty załatwiania spraw do decyzji lub akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta stwierdzają podpisem na kopii prawidłowość jego przygotowania.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza wstępnie aprobuje Sekretarz Miasta, zgodnie z podziałem obowiązków w kierownictwie Urzędu Miasta.
5. Sekretarz Miasta podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, a także organizowaniem pracy biurowej w Urzędzie.

Część X

Obieg korespondencji

Art. 20

Obieg korespondencji prowadzony jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Część XI

Zamawianie i przechowywanie pieczęci urzędowych

Art. 21

Ilekcroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami - należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem Państwa lub herbem Ostrowi Mazowieckiej i odpowiednim zapisie w otoku, nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

Art. 22

Zamawiania pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Burmistrza dokonuje w Mennicy Państwowej Wydział Organizacyjny, kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

Art. 23

Przekazywanie pieczęci przez Wydział Organizacyjny naczelnikom wydziałów lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

Art. 24

1. Przechowywanie pieczęci Burmistrza oraz opatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk tej pieczęci należy do pracownika wyznaczonego przez Wydział Organizacyjny.
2. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.

Art. 25

Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać protokolarnie Wydziałowi Organizacyjnemu.

Część XII

Obowiązki, prawa, zakres odpowiedzialności pracowników urzędu oraz porządek i dyscyplina pracy

Art. 26

Organizację i porządek pracy w Urzędzie Miasta oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Ostrowi Mazowieckiej ustalany przez Burmistrza.

Art. 27

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, w przypadku naruszenia obowiązków pracownika mają zastosowanie kary przewidziane w kodeksie pracy.

Art. 28

Pracownikom Urzędu za wzorowe wykonywanie zadań służbowych mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, na zasadach oraz w formie określonej przez Burmistrza.

Art. 29

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., 594 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
- 4) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- 5) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
- 6) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.),
- 7) Statutem Miasta,
- 8) niniejszym Regulaminem,
- 9) instrukcją kancelaryjną,
- 10) Regulaminem Pracy,
- 11) szczególnymi regulacjami prawnymi, niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

Część XIII

Przepisy końcowe

Art. 30

Określenie w nowo wydanych, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów samorządowych lub zniesienie dotychczasowych, co w konsekwencji powodowałoby nieznaczną zmianę w zakresie zadań Urzędu Miasta, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

Art. 31

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta stanowi wykaz pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta
w Ostrowi Mazowieckiej

Wykaz pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie

1. wyboru:

Burmistrz,

2. powołania:

- 1) Zastępcą Burmistrza,
- 2) Skarbnik Miasta,

3. umowy o pracę:

pozostali pracownicy Urzędu Miasta.