ZARZĄDZENIE NR 13/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz.1153 i 1436) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta Mazowiecka Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarzadzania powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 85/2025 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 22 maja 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 29 stycznia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację i zasady działania.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1) Miasto - Miasto Ostrów Mazowiecka, będące gminą zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

2) Rada - Radę Miasta Ostrów Mazowiecka;

3) Burmistrz - Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;

4) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;

5) Sekretarz - Sekretarza Miasta Ostrów Mazowiecka;

6) Skarbnik - Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka;

7) Urząd - Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;

8) Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury organizacyjnej Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie: Referat, Wydział, Biuro, Samodzielne stanowisko;

9) Wydział - Komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz działającą na prawach Wydziału Straż Miejską w Ostrowi Mazowieckiej, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady;

10) Kierownik – kierującego: Wydziałem – Dyrektora/Kierownika, Strażą Miejską – Komendanta, Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem Rady, Referatem - Kierownika;

11) Referat - funkcjonującą w ramach Wydziału komórkę zadaniową;

12) Miejska jednostka organizacyjna - samorządową jednostkę budżetową, samorządową instytucję kultury utworzoną do realizacji zadań Miasta, niebędącą spółką prawa handlowego;

13) Kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w programach rozwoju Miasta oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 2.
Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz sprawuje funkcję organu wykonawczego Miasta, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w przepisach prawa, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych i aktach prawnych wydanych w celu wykonywania tych ustaw oraz Statucie Miasta.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania:

1) własne gminy;

2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie;

3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

3. Urząd zapewnia realizację celów wynikających ze strategii rozwoju Miasta oraz polityki programów sektorowych, których wykonanie powierzono Burmistrzowi.

§ 4.

1. Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.

2. W celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z obowiązku określonego w ust. 1 w Urzędzie funkcjonuje Biuro Rady.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

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

3. Pracownicy Urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

§ 6.

1. Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd doskonali zarządzanie usługami i wdraża narzędzia służące do obiektywnej oceny osiąganych efektów.

§ 7.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 8.

1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności organów Miasta i Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Dla poprawy jakości świadczonych usług publicznych i przejrzystości procedur administracyjnych, interesantom są udostępniane w formie papierowej w Urzędzie i w wersji elektronicznej na stronie internetowej Miasta - karty informacyjne i druki formularzy do spraw załatwianych w Urzędzie.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym dokumentem w zakresie zarządzania finansami jest budżet Miasta wyznaczający cele działań w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający Kierownictwo Urzędu w realizacji celów i zadań Miasta określonych w programach rozwoju oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 3.
Zasady kierowania Urzędem

§ 10.

1. Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Miasta.

3. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje swojego Zastępcę.

4. Sekretarz zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

5. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.

6. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

7. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

8. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innej przemijającej przeszkody zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza.

9. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje.

§ 11.

1. Zarządzanie zadaniami Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, określeniu zadań i uprawnień, wykonywaniu poleceń bezpośredniego przełożonego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i nadzorują ich pracę.

§ 12.

1. Burmistrz określa stanowiska pracy w Urzędzie oraz ustala liczbę etatów.

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Miasta, nadzór nad Komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nad Miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 14.

1. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność, nadzoruje działalność określonych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Sekretarz Miasta, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i realizując powierzone zadania posiada prawo wydawania poleceń Kierownikom komórek organizacyjnych.

3. Skarbnik Miasta wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta, w szczególności zapewnia: sprawne funkcjonowanie Wydziału Realizacji Budżetu oraz nadzoruje działalność wszystkich Miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie finansów publicznych, bez względu na przyjęte przez nie formy finansowo-organizacyjne oraz sprawuje nadzór właścicielski.

4. Kierownicy są odpowiedzialni za wyniki pracy podległych im Komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.

§ 15.

1. Burmistrz wyznacza kierunki i cele działania Urzędu. Kompetencje i uprawnienia Burmistrza obejmują w szczególności:

1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Miasta;

2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz;

3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;

4) gospodarowanie mieniem komunalnym;

5) prowadzenie spraw zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;

6) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej Miasta i wykorzystaniu środków budżetowych;

7) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu;

8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz wobec dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;

9) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu;

10) rozstrzyganie o zakresie działania Wydziałów w razie powstania sporu kompetencyjnego w Urzędzie;

11) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań Kierownika Urzędu;

12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa;

13) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie właściwym organom nadzoru uchwał Rady;

14) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta;

15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;

17) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta;

18) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych;

19) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;

20) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Miasta;

21) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz w uchwałach Rady;

22) nadzór nad Punktem Obsługi Inwestora.

2. Burmistrz może powoływać Zespoły zadaniowe działające niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Urzędu Stanu Cywilnego;

2) Radcy Prawnego;

3) Inspektora ochrony danych;

4) Straży Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej;

5) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;

6) Samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego;

7) Samodzielnego stanowiska - ekodoradcy.

4. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **- B.**

§ 16.

1. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy inwestycji i remontów oraz mienia Miasta i usług komunalnych. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza obejmują w szczególności:

1) współudział w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych Miasta;

2) zapewnienie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe Wydziały;

3) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych Wydziałów w celu skutecznej realizacji zadań, a w szczególności:

a) akceptowanie materiałów kierowanych na posiedzenia rozstrzygające,

b) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podległym Wydziałom;

4) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez podległe Wydziały i jednostki organizacyjne;

5) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi Wydziałami i Miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych do budżetu Miasta na realizację zadań Miasta, w szczególności na zadania inwestycyjne;

6) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego;

7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Wydziałów;

8) wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień;

9) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;

10) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendami i spisami.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Wydziału Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta;

2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;

3) Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;

4) Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych;

5) Stanowiska do spraw zamówień publicznych.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol - **ZB.**

§ 17.

1. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Burmistrza. Zadania i kompetencje Sekretarza obejmują w szczególności:

1) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Urzędu;

2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu poprzez wdrażanie procedur wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu;

3) czuwanie nad prawidłową obsługą klientów, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;

4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad praworządności, w tym w zakresie stosowania KPA i instrukcji kancelaryjnej;

5) zapewnienie upowszechniania procedur informujących strony o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;

6) koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zarządzania zasobami ludzkimi oraz podejmowanie działań zapewniających profesjonalny dobór pracowników;

7) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie – nadzorowanie opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

8) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;

9) koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;

10) nadzorowanie wdrażania i popularyzacja rozwiązań e-administracja;

11) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;

12) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

2. Sekretarz Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) Biura Rady;

2) Wydziału Oświaty, Kultury i Integracji Społecznej;

3) Stanowiska do spraw kontroli zarządczej;

4) Stanowiska do spraw archiwum zakładowego - koordynatora do spraw kancelaryjnych.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **- ST**.

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika – należy w szczególności:

1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Miasta;

2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;

3) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Miasta oraz dokonywaniem zmian w budżecie;

4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

5) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

6) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza;

7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o finansach Miasta;

8) opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Miasta;

9) nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczania jednostek organizacyjnych z otrzymanych środków z budżetu Miasta;

10) zapewnienie koordynacji budżetu Miasta z innymi źródłami finansowania zadań Miasta;

11) przygotowywanie planu audytu.

2. Skarbnik Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Realizacji Budżetu.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol - **SK**.

§ 19.

Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) opracowywanie propozycji do programów rozwoju Miasta w obszarze właściwości Komórki organizacyjnej;

2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta, w części dotyczącej Komórki organizacyjnej;

3) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Komórki organizacyjnej;

4) opracowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania Komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także projektów umów;

5) nadzorowanie sposobu i jakości informacji udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej;

6) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;

7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Komórki organizacyjnej;

8) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników Komórki organizacyjnej, w tym:

a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,

b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

c) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy,

d) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy,

e) ocena pracowników Komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub dyscyplinowania,

f) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy i jej ciągłości;

9) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;

10) wykonywanie kontroli zarządczej w Komórce organizacyjnej;

11) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania Radnych w sprawach należących do właściwości Komórki organizacyjnej;

12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i środowiskami obywatelskimi;

13) uczestniczenie, z polecenia Burmistrza, w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;

14) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Miasta;

15) przeciwdziałanie występowaniu w podległych Komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;

16) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem;

17) zapewnienie skutecznego przepływu informacji potrzebnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 20.

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

1) Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta - symbol – OP;

   a) Referat do spraw promocji miasta - symbol - OP-P;

2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – symbol – GKO;

3) Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – symbol – PGN;

4) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych– symbol – IPŚ;

5) Wydział Realizacji Budżetu – symbol – RB;

   a) Referat do spraw księgowości – symbol – RB-K;

   b) Referat do spraw podatków i opłat lokalnych – symbol – RB-P;

6) Wydział Oświaty, Kultury i Integracji Społecznej – symbol – OS;

   a) Referat do spraw integracji społecznej i zdrowia – symbol – OS-I;

7) Urząd Stanu Cywilnego – symbol – USC;

8) Biuro Rady – symbol – BR;

9) Straż Miejska – symbol – SM;

10) Radca Prawny – symbol – RP;

11) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych – symbol – ZP;

12) Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej – symbol – KZ;

13) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego – symbol – AW;

14) Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego - koordynator do spraw kancelaryjnych – symbol – AR;

15) Samodzielne stanowisko- ekodoradca - symbol – ED;

16) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – symbol – OI.

§ 21.

1. Wydział jest podstawową Komórką organizacyjną zajmującą się bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw.

2. W ramach Wydziałów mogą funkcjonować Referaty zadaniowe. Referaty zadaniowe zajmują się tymi samymi bądź zbliżonymi kategoriami spraw.

§ 22.

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy i Kierownicy; Urzędem Stanu Cywilnego, Biurem Rady, Referatem ds. Księgowości, Referatem ds. Podatków i Opłat Lokalnych, Referatem ds. Promocji Miasta, Referatem ds. Integracji Społecznej i Zdrowia - kierują Kierownicy; Strażą Miejską kieruje Komendant.

2. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Dyrektora/Zastępcy Kierownika.

3. W Wydziałach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Dyrektora oraz w innych Komórkach organizacyjnych, w czasie nieobecności Kierownika danej Komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez osobę z Kierownictwa Urzędu nadzorującą pracę danej Komórki organizacyjnej.

§ 23.

1. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni przed Burmistrzem za należytą organizację pracy Wydziału oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

2. Dyrektorzy/Kierownicy Komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników zatrudnionych w podległych im Komórkach. Przysługuje im prawo zgłaszania wniosków w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, karania i nagradzania podległych im pracowników.

3. Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej ustala:

1) podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników;

2) zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 24.

Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

§ 25.

Samodzielne stanowiska pracy, Radca Prawny, podlegają bezpośrednio Członkowi Kierownictwa Urzędu, któremu powierzono nadzór nad zadaniami realizowanymi przez te Komórki organizacyjne.

§ 26.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Wymienione w ust. 1 stanowisko podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Przedmiotowo jest włączone w strukturę Wydziału Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta.

§ 27.

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

§ 28.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej;

2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz sporządzania sprawozdań z jego wykonania;

3) realizowanie dochodów budżetowych;

4) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie;

5) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

6) przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej Komisji;

7) przygotowywanie projektów umów i porozumień;

8) wykonywanie opracowań i przygotowywanie bieżących informacji o realizacji zadań na potrzeby Burmistrza, a także w celu przedstawienia Radzie, jej Komisjom i organom administracji rządowej, w tym sprawozdań i analiz;

9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej, w zakresie właściwości danej Komórki organizacyjnej Urzędu;

10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Komisji, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów;

11) przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby rozpatrywania skarg i wniosków;

12) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;

13) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów;

14) wprowadzanie, aktualizacja i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami;

15) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;

16) analiza i opiniowanie dostępnych programów Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych i krajowych;

17) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Miasta wyborów, referendów i konsultacji oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie;

18) doskonalenie systemu zarządzania jakością poprzez realizację polityki jakości określonej przez Burmistrza oraz aktywny udział w procesie zarządzania jakością;

19) udział w realizacji procesu kontroli zarządczej w Urzędzie i w Miejskich jednostkach organizacyjnych;

20) udział w pracach związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych;

21) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 29.

W celu właściwego wykonywania zadań Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do bieżącej współpracy pomiędzy sobą oraz z Miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział 6.
Zadania ogólne pracownika

§ 30.

Do ogólnych zadań pracownika należy:

1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;

2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;

4) dochowanie tajemnicy służbowej ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza;

9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;

10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;

11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych;

12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień;

13) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;

14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;

15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami szczególnymi;

16) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;

17) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;

18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;

19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

20) tworzenie aktów prawnych zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych;

21) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dbanie o jej aktualność z zakresu zadań własnego stanowiska pracy;

22) przygotowywanie do udostępnienia informacji publicznych na wniosek osoby uprawnionej oraz prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

23) udział w inwentaryzacji i jej rozliczaniu oraz w likwidacji wyposażenia nienadającego się do dalszego użytkowania w ramach prac Komisji Likwidacyjnej powołanej Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 7.
Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 31.

Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta prowadzi sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, spraw personalnych i szkoleń pracowników, spraw administracyjno - gospodarczych oraz promocji miasta w ramach funkcjonującego w jego strukturze Referatu ds. promocji miasta a w szczególności:

1. **W zakresie spraw personalnych realizowane są zadania:**

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli;

3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;

4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu bhp i ppoż. w Urzędzie Miasta;

5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;

6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;

7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz staży;

8) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;

9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;

10) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza przez osoby zobowiązane;

11) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Sekretarzem, projektów zakresów czynności dla kierujących Komórkami organizacyjnymi i dla samodzielnych stanowisk pracy;

12) opracowywanie zasad i przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia ocen pracowników Urzędu;

13) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych;

14) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników;

15) prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;

16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;

17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;

18) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń dla pracowników Urzędu oraz Dyrektorów Miejskich jednostek organizacyjnych;

19) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez pracowników Urzędu i Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych samochodów prywatnych do celów służbowych;

20) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

21) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;

22) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na Dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;

23) przestrzeganie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych;

24) uzgadnianie badań z poradnią medycyny pracy;

25) rozpatrywanie wniosków o zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok;

26) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i przedstawianie wniosków usprawniających;

27) opracowanie, realizacja i monitorowanie procesów związanych z:

   a) naborem nowych pracowników,

   b) systemem szkoleń dla pracowników,

   c) budowaniem ścieżki awansu zawodowego,

   d) systemem wynagradzania pracowników,

   e) systemem oceny pracowników;

28) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie;

29) opracowanie i prowadzenie działań związanych z badaniem poziomu zaangażowania pracowników;

30) monitorowanie organizacji pracy w urzędzie i przygotowywanie propozycji zmian;

31) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie;

32) dokonywanie analiz i sprawozdań dotyczących zadań realizowanych w zakresie obsługi interesanta;

33) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego;

34) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza, dotyczących spraw pracowniczych i prowadzenie ich zbioru;

35) nadzór i prowadzenie całokształtu prac związanych z przygotowywaniem opisów stanowisk pracy;

36) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu wraz z opracowywaniem regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. **W zakresie bezpieczeństwa realizowane są zadania:**

1) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;

2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;

3) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

4) obsługa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrów Mazowiecka;

5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:

a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach kryzysu i wojny,

b) pozamilitarnych przygotowań obronnych,

c) stanowiska kierowania,

d) zorganizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,

e) podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

f) akcji kurierskiej,

g) organizacji Urzędu na czas wojny;

6) rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji dotyczących świadczeń na rzecz obrony;

7) opracowywanie planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych;

8) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wypłatą świadczeń dla żołnierzy;

10) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;

11) przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;

12) sporządzenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;

13) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia;

14) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

15) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

16) przedstawianie propozycji związanych z reklamowaniem od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

17) współpraca z jednostkami administracji rządowej, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

18) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach lub wynikających z planowania cywilnego oraz z planów i programów obronnych;

19) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;

20) organizowanie ochrony fizycznej i zapewnienie bezpieczeństwa Urzędu;

21) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

22) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;

23) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

24) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;

25) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

26) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

27) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie;

28) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie;

29) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

30) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie;

31) określenie pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;

32) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;

33) zapewnienie 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 ochrony danych w zakresie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;

34) nadzór nad wykonaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;

35) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane;

36) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:

   a) administrowanie siecią teleinformatyczną i sieciowymi systemami operacyjnymi,

   b) administrowanie bazami danych,

   c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem;

37) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego;

38) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie - nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie;

39) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;

40) prowadzenie ewidencji i znakowanie środków trwałych;

41) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;

42) monitorowanie użycia sprzętu komputerowego i sieci teleinformatycznej w Urzędzie;

43) współpraca przy prowadzeniu strony www i Biuletynu Informacji Publicznej;

44) zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, w tym tworzenie systemów haseł ograniczających dostęp do danych:

a) identyfikujących pracownika,

b) ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia;

45) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego;

46) archiwizowanie codziennie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu;

47) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych;

48) kontrola i doradzanie Burmistrzowi w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;

49) doradzanie Burmistrzowi w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;

50) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;

51) doradzanie Burmistrzowi w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;

52) doradzanie Burmistrzowi w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;

53) zapoznanie pracowników Urzędu z przepisami przeciwpożarowymi;

54) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;

55) czynny udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu oraz aktualizowanie jej według potrzeb;

56) okresowo organizowanie próbnych ewakuacji (co najmniej raz na 2 lata);

57) kontrolowanie poszczególnych komórek Urzędu pod względem przestrzegania wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

58) występowanie do przełożonych pracowników z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;

59) wnioskowanie do Burmistrza o ukaranie karą porządkową pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy;

60) prowadzenie spraw związanych z obsługą i bieżącym utrzymaniem kamer wchodzących w skład systemu monitoringu miejskiego oraz kamer zainstalowanych w budynku Urzędu;

61) planowanie i rozbudowa systemu monitoringu miejskiego;

62) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie wykorzystywania monitoringu miejskiego oraz uzgadnianie lokalizacji kamer w ramach rozbudowy systemu monitoringu;

63) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przez Urząd i jednostki organizacyjne materiałów i spraw związanych z sesją Rady.

3. **W zakresie spraw kancelaryjnych, obsługi sekretariatu oraz organizacji realizowane są zadania**:

1) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

2) koordynacja obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza;

3) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;

4) przygotowanie i przekazywanie do publikacji zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał na sesję Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;

5) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy, postulaty, interwencje wnoszone do Burmistrza;

6) sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza oraz informacji dotyczącej realizacji uchwał Rady;

7) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;

8) udzielanie Klientom pełnej informacji w sprawach dotyczących działalności Urzędu;

9) wydawanie formularzy wniosków właściwych dla spraw realizowanych w Urzędzie;

10) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu;

11) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez Klienta;

12) udostępnianie przepisów prawa miejscowego;

13) nadzór nad aktualizacją oferty Urzędu;

14) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych;

15) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji;

16) wydawanie awizowanych przesyłek adresatom;

17) prowadzenie doręczeń korespondencji wewnętrznej;

18) rejestrowanie w systemie e-kancelaria korespondencji wpływającej do Urzędu;

19) rejestrowanie w systemie e-kancelaria pism wychodzących z Urzędu;

20) obsługa poczty e-mailowej Urzędu oraz obsługa elektronicznych platform komunikowania się z klientem, tj. ESP, e-PUAP, Wrota Mazowsza;

21) prowadzenie postępowań związanych ze składaniem reklamacji w Urzędzie Pocztowym;

22) nadawanie paczek i przesyłek kurierskich;

23) sporządzanie rejestru zarządzeń Burmistrza, prowadzenie zbioru zarządzeń oraz zbioru protokołów z posiedzeń;

24) opracowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza i prowadzenie ich ewidencji;

25) udział w wykonywaniu zadań związanych z wyborami i referendami w szczególności w zakresie zaopatrywania Komisji wyborczych w materiały i wyposażania lokali wyborczych;

26) kompletowanie sprawozdań z realizacji zadań Komórek organizacyjnych Urzędu i Miejskich jednostek organizacyjnych;

27) ustalanie treści pieczątek i pieczęci urzędowych, zakup wraz z prowadzeniem ich ewidencji oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użytkowania;

28) organizowanie zabezpieczenia ppoż., dbanie o wyposażenie Urzędu w sprzęt przeciwpożarowy i zapewnienie jego konserwacji;

29) administrowanie budynkami Urzędu poprzez zapewnienie właściwego działania wewnętrznych instalacji, zlecanie niezbędnych napraw, remontów, modernizacji i przeglądów technicznych;

30) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz prowadzenie spraw w związku z powstałą szkodą lub zniszczeniem ubezpieczonego mienia;

31) dokonywanie zakupów niezbędnego wyposażenia Urzędu;

32) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i imprezami masowymi regulowanymi ustawą Prawo o zgromadzeniach oraz ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych;

33) dokonywanie zakupu prasy, czasopism, pozycji książkowych wraz z prowadzeniem ewidencji zakupionych publikacji;

34) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i zakupy sprzętu potrzebnego do pracy;

35) zaopatrywanie Urzędu w obowiązujące druki;

36) wydawanie i przyjmowanie kluczy;

37) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu;

38) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku i wokół niego oraz oznakowaniem budynku;

39) obsługa i zapewnienie właściwej pracy urządzeń kserujących;

40) dokonywanie zakupów;

41) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;

42) przygotowywanie do udostępnienia informacji publicznych na wniosek osoby uprawnionej oraz prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;

43) prowadzenie rejestru zbioru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza Miasta;

44) prowadzenie obsługi wyborów i referendów.

4. **W zakresie działania Referatu ds. promocji miasta realizowane są zdania:**

1) prowadzenie polityki informacyjnej - prezentacja działalności Rady Miasta, Burmistrza, a także Urzędu;

2) przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy Urzędu oraz Miejskich jednostek organizacyjnych;

3) przygotowywanie codziennych wyciągów prasowych;

4) redagowanie artykułów i notatek prasowych;

5) przedstawianie propozycji odpowiedzi, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących publikacji prasowych związanych z działalnością Urzędu;

6) utrzymywanie bezpośrednich, bieżących kontaktów z redakcjami periodyków miejskich, rozgłośniami radiowymi, redakcjami telewizyjnymi i portalami internetowymi;

7) analizowanie doniesień prasowych i przedstawianie wniosków Burmistrzowi;

8) odpowiadanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu oraz wykorzystywanie jej dla usprawnienia pracy Urzędu;

9) współpraca z kierownikami w celu propagowania działalności Urzędu;

10) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;

11) merytoryczna obsługa stron internetowych Miasta, mediów społecznościowych oraz koordynowanie i umieszczanie na bieżąco wymaganych danych;

12) archiwizowanie informacji medialnych;

13) wykonywanie innych czynności, które mają wpływ na prawidłową pracę Urzędu;

14) opracowywanie planów i koordynacja współpracy międzynarodowej Ostrowi Mazowieckiej w kwestii promocji i wizerunku;

15) podejmowanie działań w kierunku współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionami w ramach Unii Europejskiej;

16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji zadań o współpracy zagranicznej;

17) merytoryczna obsługa wizyt delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta;

18) pozyskiwanie informacji o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej;

19) uczestnictwo w pozyskiwaniu środków unijnych na współpracę „zaprzyjaźnionych miast";

20) prowadzenie działalności propagującej korzyści ze współpracy międzynarodowej skierowanej do mieszkańców Miasta;

21) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie inicjatyw lokalnych;

22) podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem biznesowym;

23) promocja Ostrowi Mazowieckiej w organizacjach i związkach jednostek samorządu terytorialnego, targach, przeglądach i w mediach lokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich;

24) wykonywanie czynności związanych z członkostwem Ostrowi Mazowieckiej w związkach jednostek samorządu terytorialnego;

25) współpraca z podmiotami gospodarczymi, działającymi na terenie Ostrowi Mazowieckiej, na warunkach i w trybie określonym przez Burmistrza poprzez wydawanie folderów, prospektów, planów miasta i jego map;

26) wykonywanie tłumaczeń dokumentów, bieżącej korespondencji oraz innych pism z języka angielskiego na polski i odwrotnie;

27) pisanie artykułów i notatek prasowych;

28) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach i stowarzyszeniach.

5. W strukturze Wydziału działa Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych**.**

§ 32.

Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami zajmuje się przygotowywaniem projektów strategii rozwoju miasta, stałym monitorowaniem działalności nad bieżącą realizacją strategii, prowadzeniem spraw zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, obsługi Punktu Obsługi Inwestora a w szczególności:

1. **W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego realizowane są zadania**:

1) przygotowywanie dokumentów do sporządzenia oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, z uwzględnieniem wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany studium;

2) prowadzenie postępowań w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planu miejscowego, w tym w szczególności:

   a) zlecanie i monitorowanie opracowywania materiałów planistycznych takich jak: opracowanie ekofizjograficzne, prognoza oddziaływania na środowisko, prognoza skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego lub studium (bądź ich zmiany),

b) przeprowadzanie czynności zapewniających udział społeczeństwa w procesie planistycznym, poprzez podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń: o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego i studium oraz możliwości składania wniosków, o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów tych dokumentów i możliwości wnoszenia uwag, w tym przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, a także organizowanie dyskusji publicznych dotyczących przyjętych rozwiązań,

c) przeprowadzanie procesu opiniowania i uzgadniania projektów planu miejscowego i studium przez ustawowo wyznaczone do tego organy i instytucje;

3) uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;

4) zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z ww. organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

5) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym;

a) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

b) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego;

6) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów;

7) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym uchylonych i nieobowiązujących;

8) wykonywanie należących do właściwości gminy zadań z zakresu ochrony zabytków;

9) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Organizacji Bezpieczeństwa i Promocji Miasta, Zarządzaniem Kryzysowym w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowaniem planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla Miasta;

10) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego oraz opracowywanie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach w tym zakresie;

11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, ustalaniem regulaminu komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz zapewnianie jej obsługi administracyjnej;

12) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin;

13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony krajobrazu, w tym:

a) przeprowadzanie analiz z zakresu potrzeby ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,

b) przeprowadzanie procesów przygotowania projektu uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów i standardów jakościowych,

c) ustalanie kar pieniężnych za nieprzestrzeganie zasad i warunków ustalonych „uchwałą reklamową”;

14) wydawanie zaświadczeń:

a) o zgodności z ustaleniami planu miejscowego budowy obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę (lub bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ),

b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,

c) o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego Miasta;

15) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

16) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;

17) prowadzenie postępowań dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości;

18) przeprowadzanie procesów scalenia gruntów oraz zatwierdzanie projektów scalenia i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych;

19) prowadzenie postępowań dotyczących zatwierdzania podziałów nieruchomości;

20) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości;

21) przygotowanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntów pod poszerzenie istniejących i projektowanych jezdni w celu nabycia gruntów;

22) opiniowanie udzielenia koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin oraz wydobywania kopalin ze złóż, a także bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze;

23) współdziałanie przy opracowywaniu programów rozwojowych Miasta, a w szczególności dokumentów dotyczących strategii rozwoju Miasta;

24) współpraca z Komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Miasta oraz współpraca przy pracach związanych z wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;

25) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;

26) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym, a w szczególności pobudzanie rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta;

27) obsługa inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenach należących do Miasta;

28) inicjowanie i podejmowanie współpracy z przedsiębiorcami w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć sprzyjających rozwojowi gospodarczemu Miasta i wzrostowi jego konkurencyjności;

29) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju Miasta;

30) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:

a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;

b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu miasta oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;

c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Miasta Ostrów Mazowiecka do 2030 Roku - aktualizacja, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;

d) organizacja/ udział w organizowanych przez Miasto działaniach promujących ofertę inwestycyjną miasta;

e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez miasto oferty inwestycyjnej;

f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;

g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;

h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Miasta;

i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu (PAIH), Regionalnym Centrum Obsługi Inwestora (RCOI) i Specjalną Strefą Ekonomiczną (SSE);

j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

2. **W zakresie gospodarki nieruchomościami realizowane są zadania:**

1) tworzenie gminnego zasobu gruntów na cele rozwojowe Miasta i zorganizowanej działalności inwestycyjnej;

2) prowadzenie spraw z zakresu regulowania własności nieruchomości komunalnych i gospodarowania zasobami komunalnymi, w tym występowanie do Sądu Rejestrowego – Wydział Ksiąg Wieczystych o wprowadzenie stosownych zapisów w związku z regulowaniem własności nieruchomości komunalnych;

3) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystywania tego zasobu;

4) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;

5) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o sporządzonych wykazach;

6) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem (w drodze przetargu lub w trybie bezprzetargowym) oraz w zakresie oddawania w trwały zarząd i użyczania nieruchomości miejskich;

7) udział w postępowaniach dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz Miasta, w tym w drodze zamiany, zasiedzenia i spadkobrania;

8) obciążanie nieruchomości miejskich koniecznymi służebnościami oraz wnioskowanie o ustanowienie takich służebności na rzecz Miasta w ciężar nieruchomości innych osób;

9) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i innych praw rzeczowych Miasta w księgach wieczystych oraz w katastrze nieruchomości (ewidencji gruntów i budynków);

10) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu i najmu nieruchomości miejskich;

11) prowadzenie spraw z zakresu rozwiązywania umów użytkowania wieczystego i użytkowania oraz wygaszania trwałego zarządu;

12) prowadzenie spraw związanych z procesem ustalania i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod budowę dróg miejskich;

13) przeprowadzanie procesów ustalania opłat adiacenckich;

14) zapewnianie gruntów na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych;

15) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym także wnioskowanie do Rady Miasta o zastosowanie bonifikaty od opłat za przekształcenie oraz o wyrażenie zgody na odstąpienie od żądania zwrotu udzielonych bonifikat;

16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali;

17) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości;

18) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych.

§ 33.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zajmuje się: opracowywaniem strategii rozwiazywania problemów społecznych i bytowych ludności, mieszkaniowych, remontów i utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych, prowadzeniem mienia komunalnego, prowadzeniem i rozliczaniem oświetlenia ulicznego, ochroną środowiska oraz utrzymaniem czystości w mieście, rejestracją podmiotów gospodarczych, wydawaniem licencji na transport osobowy, a w szczególności:

1. **W zakresie gospodarki komunalnej, utrzymania czystości i porządku realizowane są zadania:**

1) przygotowanie propozycji do budżetu Miasta w zakresie napraw i bieżącego utrzymania dróg – zimowe utrzymanie dróg;

2) współpraca z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad, jednostkami organizacyjnymi podległymi Marszałkowi, Wojewodzie, Staroście oraz Policją w sprawach związanych z utrzymaniem dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych położonych w granicach Miasta – zimowe utrzymanie;

3) współpraca z podmiotami gospodarczymi i osobami fizycznymi oraz instytucjami w sprawach koordynacji i wspólnego finansowania przedsięwzięć modernizacji, ochrony i utrzymania dróg miejskich;

4) oznakowanie ulic i placów tablicami z ich nazwami;

5) koordynacja" Akcji zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem;

6) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego;

7) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem taryf w zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;

8) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;

9) współpraca z ZGK w zakresie opracowania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;

10) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;

11) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta, w tym lokalami socjalnymi;

12) reprezentowanie Miasta jako właściciela zasobu mieszkaniowego Miasta, na podstawie upoważnienia Burmistrza, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych";

13) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu;

14) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15) opracowywanie zasad tworzenia i gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności;

16) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne;

17) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przydzielania lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych;

18) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość;

19) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej;

20) nadzór na utrzymaniem i eksploatacją urządzeń komunalnych;

21) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzy miejskich;

22) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw i siłowni zewnętrznych;

23) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych;

24) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych;

25) nadzorowanie realizacji zadań stanowiących przedmiot działalności Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej;

26) prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym pozyskiwanie środków na ten cel;

27) przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta oraz innych aktów prawa dotyczących gospodarki odpadami i nadzór nad ich stosowaniem;

28) przygotowanie materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych i przekazanie do Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych;

29) prowadzenie spraw w procesie sporządzania projektu planu gospodarki odpadami i jego zmian oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z realizacji planu;

30) organizowanie gospodarki odpadami w Mieście uwzględniającej selektywne zbieranie odpadów;

31) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki i segregacji odpadów oraz poddawania ich procesom odzysku i unieszkodliwiania;

32) opracowywanie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności na świadczenie ww. usług;

33) prowadzenie ewidencji:

a) zbiorników bezodpływowych,

b) przydomowych oczyszczalni ścieków,

c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;

34) przygotowywanie decyzji ustalającej obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy oraz sposoby i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników w celu ich opróżnienia, w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a którzy nie zawarli umów w tym zakresie;

35) przedstawianie propozycji górnych stawek opłat pobieranych od właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;

36) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania;

37) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

38) prowadzenie działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego Miasta oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan, w tym organizowanie akcji „Sprzątanie Świata" i akcji „Posesja";

39) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;

40) przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie niewłaściwego prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej, gospodarowania odpadami oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku;

2. **W zakresie ochrony środowiska i przyrody realizowane są zadania:**

1) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska;

2) zbieranie oraz analizowanie informacji na temat stanu środowiska naturalnego w Mieście;

3) przygotowywanie materiałów do projektów programów i planów dotyczących ochrony środowiska oraz prowadzenie analiz i sprawozdań z ich realizacji;

4) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;

5) prowadzenie spraw dotyczących oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;

6) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody;

7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego i z przepisów określających zasady postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów Miasta;

8) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;

9) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;

10) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;

11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

12) nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej;

13) przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie zanieczyszczenia powietrza, ponadnormatywnej emisji hałasu, ochrony przyrody, geologii oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku;

14) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych;

15) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

16) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa;

17) prowadzenie kontroli dotrzymywania zakazu uprawy maku i konopi, w tym także przygotowywanie decyzji nakazującej zniszczenie tych upraw;

18) informowanie organów Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;

19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, w związku z wystąpieniem chorób zakaźnych;

20) informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa o otrzymaniu zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych;

21) współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą, w tym przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;

22) współpraca z innymi jednostkami w zakresie rolnictwa;

23) prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych spowodowanych m.in. suszą, gradobiciem, powodzią, huraganem itp.;

24) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa;

25) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;

26) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;

27) współpraca z WFOŚiGW w zakresie realizacji projektów ekologicznych;

28) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego i z przepisów określających zasady postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów Miasta.

3. **W zakresie działalności gospodarczej realizowane są zadania:**

1) obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o:

   a) wpis,

   b) zmianę wpisu,

   c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,

   d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,

   e) wykreślenie działalności gospodarczej;

2) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta;

3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

4) przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia;

5) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

6) prowadzenie współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie: liczby oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta; określania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych;

8) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie Miasta;

9) prowadzenie ewidencji innych niż hotele obiektów hotelowych (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę);

10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym;

11) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;

12) współpraca z podmiotem prowadzącym przewóz osób w publicznym transporcie zbiorowym przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy;

13) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

14) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;

15) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest Miasto, udostępnionych wszystkim operatorom i przewoźnikom oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów;

16) wydawanie zgody na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych Miasta;

17) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

19) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

20) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;

21) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego;

22) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk.

§ 34.

Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych realizuje następujące zadania:

1. **W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych realizowane są zadania:**

1) koordynowanie działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;

2) podejmowanie współpracy z organami i agendami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu Miasta;

3) analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;

4) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu, współpracy przy pozyskiwaniu środków dla Miejskich jednostek organizacyjnych, udzielanie informacji o możliwości pozyskania środków dla innych podmiotów z terenu Miasta;

5) monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach;

6) prowadzenie współpracy z Wydziałami Urzędu i Miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy na realizacje zadań Miasta;

7) współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu i Miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i realizacji projektów prospołecznych i informacyjnych;

8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych;

9) występowanie do Wydziałów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji;

10) odpowiednie opracowanie materiałów i informacji przekazanych przez Wydziały;

11) wypełnianie formularzy i wniosków;

12) sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia;

13) sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wykonawczego;

14) zlecanie i weryfikacja wykonania studiów wykonalności dla zgłoszonych przedsięwzięć;

15) składanie wniosków aplikacyjnych do instytucji pośredniczących, w tym dbanie o utrzymanie wyznaczonych terminów;

16) przekazywanie informacji potrzebnych do przygotowania umowy z wykonawcą i specyfikacji przetargowej;

17) monitorowanie utrzymania trwałości projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie;

18) opracowywanie aktualnej informacji o pozyskanych środkach pomocowych z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i spółek Miasta;

19) przyjmowanie i udział w rozpatrywaniu wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;

20) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju Miasta;

21) prowadzenie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz organizacjami i instytucjami gospodarczymi;

22) monitorowanie i stałe informowanie przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, jednostek oświatowych, kultury i sportu oraz Kościołów o funduszach pomocowych;

2. **W zakresie inwestycji realizowane są zadania:**

1) przygotowywanie dokumentów i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności za wykonywane zadanie inwestycyjne i remontowe;

2) sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale mieszkańców w zakresie określonym przepisami prawa bądź ustalonym w zawartych porozumieniach;

3) analiza i kontrola realizacji umów oraz porozumień dotyczących prowadzonych inwestycji;

4) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych;

5) końcowe rozliczanie inwestycji oraz przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;

6) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji oraz rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;

7) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych zadań;

8) współdziałanie z Komórką odpowiedzialną merytorycznie za fundusze zewnętrzne w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania ze środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej dla działań inwestycyjnych, w tym w przygotowywaniu projektów aplikacyjnych;

9) współpraca z Wydziałem Realizacji Budżetu w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne;

10) opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji;

11) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania;

12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową oraz wymaganymi uzgodnieniami;

13) występowanie z wnioskami o udzielenie pozwolenia na budowę;

14) przygotowanie i przekazanie do Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji i remontów;

15) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;

16) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych;

17) przygotowanie do realizacji remontów dróg oraz obiektów kubaturowych;

18) udział w rozpatrywaniu wniosków o realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych w ramach inicjatywy lokalnej realizowanych inwestycji miejskich;

19) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zadań realizowanych przez Wydział oraz pomoc merytoryczna w tym zakresie pracownikom innych Komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorom Miejskich jednostek organizacyjnych;

20) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym realizacja remontów dróg, przyjętych w budżecie Miasta na dany rok;

21) przekazanie placu budowy wykonawcom robót budowlanych;

22) koordynowanie prac inspektorów nadzoru podczas realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

23) koordynowanie wykonawstwa robót budowlanych;

24) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom;

25) przyjmowanie wniosków dotyczących realizowanych inwestycji od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych podmiotów;

26) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynieryjnych, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;

27) w zakresie inżynierii ruchu;

28) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;

29) koordynacja robót w zakresie remontów i budowy infrastruktury technicznej prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych;

30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką lub obsługą ruchu drogowego oraz reklam, na zajęcie pasa drogowego, na umieszczanie urządzeń infrastruktury niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi, obiektu budowlanego niezwiązanego z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego, na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg, na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;

31) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynieryjnych;

32) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;

33) koordynowanie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

34) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników;

35) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów;

36) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg;

37) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;

38) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania inwestycji drogowych;

39) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową oraz wymaganymi uzgodnieniami;

40) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;

41) udział w przygotowaniu dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonanie robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji drogowych;

42) kontrola remontów bieżących i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;

43) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;

44) gospodarowanie mieniem komunalnym w części dotyczącej dróg wewnętrznych wydzielonych geodezyjnie;

45) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta w granicach pasa drogowego i parkingach miejskich oraz prowadzenie spraw w związku z powstałą szkodą lub zniszczeniem ubezpieczonego mienia;

46) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego;

47) nadzór nad remontami i utrzymaniem wiat przystankowych zlokalizowanych na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto oraz położonych na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg;

48) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych budynków.

§ 35.

Wydział Realizacji Budżetu realizuje powierzone zadnia w ramach funkcjonujących w jego strukturze Referatów zadaniowych. Wydział prowadzi sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych oraz czuwaniem nad zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

1. **W zakresie realizacji budżetu realizowane są zadania:**

1) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz 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) obsługa finansowo - księgowa Urzędu, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej;

14) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów Miasta oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych;

15) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;

16) pobieranie podatku od środków transportowych;

17) prowadzenie ewidencji sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług;

18) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług;

19) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja;

20) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie deklaracji PIT;

21) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników;

22) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji;

23) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne;

24) załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków i opłat lokalnych;

25) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych;

26) obsługa finansowa funduszy i innych zobowiązań wynikających z pozyskania tych środków od Unii Europejskiej.

2. **W zakresie działania Referatu ds. księgowości realizowane są zadania:**

1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta;

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 Miasta;

5) sporządzanie bilansów łącznych i bilansu skonsolidowanego;

6) nadzór finansowy nad Miejskimi 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) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin;

11) sporządzanie i wysyłanie deklaracji dotyczących składek na PFRON;

12) prowadzenie ewidencji środków trwałych w celu ustalenia rocznego odpisu amortyzacji;

13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

14) rozliczanie opłaty targowej;

15) sporządzanie sprawozdań z wykonywania dochodów, wydatków i wypłaconych wynagrodzeń Urzędu;

16) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów w celu rozliczenia podatku od towarów i usług VAT;

17) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Miasta podmiotom zaliczanym i nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;

18) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą;

19) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.

3. **W zakresie działania Referatu ds. podatków i opłat lokalnych realizowane są zadania:**

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) kierowanie spraw do 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, w tym stała współpraca ze wszystkimi Komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz Miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału.

§ 36.

Wydział Oświaty, Kultury i Integracji Społecznej realizuje zadania z zakresu oświaty, kultury, sportu oraz integracji społecznej, zdrowia, rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii w ramach działającego w jego strukturze Referatu ds. integracji społecznej i zdrowia, a w szczególności:

1. **W zakresie oświaty, kultury i sportu realizowane są zadania**:

1) prowadzenie analizy funkcjonowania sieci jednostek oświatowych na terenie Miasta oraz podejmowanie działań związanych z utrzymaniem, powoływaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół podstawowych i przedszkoli miejskich;

2) opracowywanie propozycji sieci publicznych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto oraz granic obwodów szkół;

3) opracowywanie projektów pierwszych statutów tworzonych szkół i przedszkoli;

4) nadzorowanie i dbałość o rozwój organizacyjny szkół i przedszkoli, przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;

5) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;

6) dokonywanie analizy i przedkładanie do zatwierdzenia rocznych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na nowy rok szkolny;

7) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie spraw związanych z prowadzeniem remontów w przedszkolach i szkołach;

8) przygotowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw związanych z oświatą;

9) realizowanie zadań związanych z rozpatrywaniem wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół i przedszkoli niepublicznych;

10) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;

11) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej;

12) naliczanie dotacji, kontrola prawidłowości pobierania dotacji w zakresie liczby uczniów, na których przysługuje dotacja;

13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem udzielanym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;

14) prowadzenie baz danych oświatowych wymaganych przepisami prawa oświatowego;

15) monitorowanie funkcjonowania Biuletynów Informacji Publicznej prowadzonych przez szkoły i przedszkola;

16) współdziałanie z Kuratorium Oświaty, organizacjami i instytucjami, których celem statutowym jest działalność w zakresie oświaty;

17) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkującą na terenie Miasta;

18) podejmowanie działań związanych z egzekucją obowiązku szkolnego, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku nauki w przypadku wystąpienia zaniedbań w tym zakresie;

19) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie Miasta, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły;

20) realizowanie procedur związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli miejskich szkół i przedszkoli, a w szczególności:

   a) powierzanie nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływania z tych stanowisk,

   b) przedstawianie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,

   c) wyrażanie stanowiska dotyczącego obniżenia nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć,

   d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

   e) przyznawanie dyrektorom i nauczycielom nagród,

   f) występowanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń,

g) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;

21) realizowanie nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego zadań związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz z programem rządowym „Wyprawka szkolna”;

22) opracowywanie założeń programowych oraz inicjowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i sportu w Mieście;

23) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie realizacji na terenie Miasta wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;

24) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych odbywających się w Mieście oraz organizacja lub współorganizacja imprez o charakterze oświatowym realizowanych przy finansowym zaangażowaniu Miasta;

25) koordynowanie zadań instytucji kultury i sporu oraz monitorowanie ich działalności;

26) organizowanie i współorganizowanie obchodów świąt państwowych i uroczystości miejskich;

27) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją instytucji kultury, a także opracowywanie projektów statutów tych instytucji;

28) stwarzanie odpowiednich warunków rozwoju sportu w Mieście i przygotowywanie spraw związanych z powoływaniem miejskich instytucji działających w zakresie organizacji sportu, wypoczynku i rekreacji;

29) przygotowywanie projektów podziałów środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na kulturę i sport;

30) współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami sportowymi, w tym w zakresie określania zasad wykorzystywania bazy miejskich obiektów sportowych i urządzeń rekreacyjnych;

31) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;

32) opracowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie kultury i sportu;

33) przedstawienie Burmistrzowi wniosków w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia twórcze, artystyczne i sportowe oraz upowszechnianie kultury i sportu;

34) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

2. **W zakresie działania Referatu ds. integracji społecznej i zdrowia realizowane są zdania:**

1) opracowywanie projektów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

2) przygotowywanie rocznych wykazów zadań publicznych Miasta zlecanych do realizacji przez organizacje pozarządowe;

3) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań Miasta przez organizacje pozarządowe;

4) nadzorowanie realizacji umów z organizacjami pozarządowymi;

5) merytoryczne rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym;

6) prowadzenie kontroli realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;

7) wypracowanie procedury współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi przy tworzeniu Rocznych Programów Współpracy;

8) wypracowanie sposobu monitorowania współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;

9) wypracowanie wieloletniego modelu współpracy pomiędzy Miastem a organizacjami pozarządowymi;

10) koordynowanie działań wynikających z Rocznych Programów Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;

11) przygotowywanie i realizacja Projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Akoholowych;

12) przygotowywanie i realizacja Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

13) organizacja działalności profilatycznej realizowanej na terenie szkół i przedszkoli;

14) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii;

15) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją MPPiRPA oraz MPPN;

16) kontrola realizacji umów zleceń i innych zadań wynikających z MPPiRPA oraz MPPN;

17) prowadzenie w ramach MPPiRPA zajęć profilaktycznych, edukacyjnych i socjoterapeutycznych dla dzieci pochodzących z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;

18) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze wspieraniem zatrudnienia socjalnego;

19) koordynacja działań prowadzonych w Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej i Centrum Integracji Społecznej;

20) koordynacja działań prowadzonych w Centrum Dialogu Społecznego, w tym Lokalnego Centrum Kompetencji;

21) organizowanie i koordynowanie działań związanych z bieżącym użytkowaniem budynków: „Jatki", Kultura pod Napięciem", „Miejskiej Świetlicy Socjoterapeutycznej i Centrum Integracji Społecznej", „Centrum Dialogu Społecznego";

22) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń opieki zdrowotnej należących do zadań własnych Miasta lub zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej;

23) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;

24) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd;

25) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

26) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

27) opracowywanie i realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie integracji społecznej i zdrowia.

§ 37.

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym:

   a) rejestracja urodzenia i występowanie o nadanie numeru PESEL,

   b) rejestracja małżeństwa,

   c) rejestracja zgonu;

2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;

3) przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;

4) występowanie o zmianę numeru PESEL;

5) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań;

6) przyjmowanie innych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

7) wydawanie zaświadczeń:

   a) potwierdzających uznanie ojcostwa,

   b) o stanie cywilnym,

   c) o przyjętych sakramentach,

   d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,

   e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

   f) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;

8) migracja aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego;

9) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

10) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;

11) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;

12) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;

13) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;

14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania;

15) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kpc, Brukseli IIa i umów międzynarodowych;

16) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;

17) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;

18) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;

19) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane;

20) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;

21) realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946 r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, a także gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której został sporządzony wypis;

22) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;

23) wydawanie decyzji o odmowie wydania odpisów z aktów stanu cywilnego;

24) poświadczanie przez kierownika USC, za zgodność z oryginałem, dokumentów z akt zbiorowych;

25) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;

26) aktualizacja danych w rejestrze PESEL;

27) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego;

28) prowadzenie archiwum USC;

29) konserwacja ksiąg stanu cywilnego;

30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;

31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia;

32) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;

33) bieżąca aktualizacja kart informacyjnych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego;

34) organizacja uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;

35) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów;

36) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą prawo oświatowe oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony;

37) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów;

38) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców;

39) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;

40) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;

41) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrach mieszkańców i rejestrze PESEL;

42) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców;

43) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;

44) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach;

45) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu;

46) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną meldunkową;

47) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności;

48) prowadzenie archiwum ewidencji ludności;

49) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;

50) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

51) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

52) wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, w związku z wymianą z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza, utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;

53) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych;

54) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

55) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;

56) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze;

57) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dowodów osobistych;

58) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych;

59) organizacja uroczystości z okazji 100 – lecia urodzin.

§ 38.

Biuro Rady realizuje zadania w zakresie:

1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych oraz obsługi kancelaryjnej Rady, jej Komisji, Przewodniczącego Rady i Radnych;

2) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej Komisji oraz zadań Przewodniczącego Rady;

3) przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń Komisji, w tym przekazywanie Radnym materiałów do tematów ujętych w porządku obrad;

4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej Komisji oraz zapewnianie pomocy Komisjom oraz Radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej;

5) zawiadamianie radnych o terminach sesji Rady i posiedzeniach Komisji oraz terminach narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady;

6) udział w opracowywaniu planów pracy Rady i Komisji;

7) protokołowanie obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji;

8) opracowywanie materiałów z sesji i przekazywanie uchwał Rady właściwym organom oraz opracowywanie opinii i wniosków z posiedzeń Komisji oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;

9) prowadzenie rejestru uchwał Rady;

10) prowadzenie rejestru prawa miejscowego;

11) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem uchwał, w tym aktów prawa miejscowego;

12) prowadzenie zbiorów informatycznych uchwał i protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji w celu zapewnienia ich dostępności w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu;

13) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i posiedzeń Komisji;

14) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady wykonywanie zadań należących do jego kompetencji;

15) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;

16) udzielanie pomocy Radnym w wykonywaniu ich mandatu, a także obsługa dyżurów pełnionych w Urzędzie przez: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz Radnych;

17) umożliwianie zainteresowanym wglądu do dokumentów związanych z pracą Rady;

18) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady i jej Komisji;

19) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych kierowanych do Burmistrza oraz nadzór nad ich terminowym rozpatrzeniem;

20) prowadzenie rejestru zbioru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miasta;

21) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę konsultacji społecznych projektów uchwał oraz opracowywanie wyników tych konsultacji;

22) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych;

23) przyjmowanie i rejestracja oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych;

24) przygotowywanie ostatecznych wersji uchwał podejmowanych przez Radę zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie;

25) miesięczne kompletowanie list obecności radnych na posiedzeniach Komisji i sesji oraz na dyżurach Przewodniczącego Rady Miasta, usprawiedliwień nieobecności na wyżej wymienionych posiedzeniach i przekazywanie ich do Wydziału Realizacji Budżetu w celu wypłaty diet;

26) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych;

27) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych;

28) wykonywanie innych zadań zlecanych przez Przewodniczącego Rady z zakresu działalności Rady i jej Komisji;

29) prowadzenie obsługi wyborów i referendów;

30) Koordynowanie prac związanych z tworzeniem aktów prawnych zgodnie z § 30 pkt 20.

§ 39.

1. **Straż Miejska realizuje zadania w zakresie:**

1) ochrony porządku w miejscach publicznych, obejmujące współdziałanie w zakresie ratowania życia i zdrowia mieszkańców oraz ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

2) wyłapywanie psów, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie istnieje możliwość ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką zwierzę dotąd pozostawało (psów bezdomnych) oraz ich transport do schroniska dla zwierząt;

3) współpracy ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;

4) opracowywania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie:

   a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

   b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności na świadczenie ww. usług;

5) przygotowywania decyzji o odbieraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych;

6) podpisywanie umów adopcyjnych bezdomnych zwierząt;

7) poszukiwanie właścicieli dla bezdomnych zwierząt;

8) przygotowywania zezwoleń na prowadzenie hodowli oraz utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

2. Straż Miejska w Ostrowi Mazowieckiej działa w strukturze Urzędu na prawach Wydziału. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania przypisane Straży Miejskiej określa Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 40.

W zakresie obsługi prawnej realizowane są zadania:

1) udzielanie Komórkom organizacyjnym 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) nadzór prawny nad egzekucją należności;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;

7) opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych wydawanych przez podporządkowane samorządowi jednostki organizacyjne;

8) inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen;

9) opracowywanie treści porozumień zawieranych przez organy Miasta.

§ 41.

W zakresie zamówień publicznych realizowane są zadania:

1) przygotowywanie i przeprowadzanie, przy pomocy merytorycznej Zespołów Urzędu, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu z wyłączeniem Miejskich jednostek organizacyjnych;

2) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Urzędu;

3) zamieszczanie na stronie internetowej specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań oraz innych dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

4) wszczynanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przekazywanie informacji i dokumentów uczestnikom postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz informowanie o wynikach tych postępowań;

5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub innych dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Zespoły oraz pomoc merytoryczna, w tym zakresie pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorom Miejskich jednostek organizacyjnych;

6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji w zakresie wyboru trybu zamówienia publicznego;

7) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w toku postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z poszczególnymi Zespołami Urzędu;

8) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

9) gromadzenie informacji o planach zamówień publicznych, opracowywanie planu zamówień publicznych we współpracy z poszczególnymi Zespołami Urzędu;

10) opracowywanie projektów: regulaminu udzielania zamówień publicznych, pracy komisji przetargowej oraz innych zarządzeń z zakresu udzielania zamówień publicznych;

11) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem;

12) opracowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych;

13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

14) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych;

15) udzielanie wyjaśnień Wydziałom lub Miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 42.

W zakresie Audytu Wewnętrznego realizowane są zadania:

1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej;

2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;

3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;

4) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;

5) ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

6) przygotowywanie planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki;

7) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu, zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych;

8) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian;

9) monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji;

10) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

§ 43.

W zakresie kontroli zarządczej realizowane są zadania:

1) planowanie i organizowanie kontroli;

2) przeprowadzanie postępowań kontrolnych:

   a) prawidłowości funkcjonowania Wydziałów, Miejskich jednostek organizacyjnych, polegających na badaniu i ocenie ich działalności dokonywanej z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobiegania ich powstawaniu,

   b) podmiotów dotowanych z budżetu Miasta w zakresie celowości, rzetelności i gospodarności wydatkowania środków publicznych,

   c) podmiotów niebędących jednostkami organizacyjnymi Miasta, do których Burmistrz posiada uprawnienia kontroli i nadzoru;

3) przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych;

4) zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym poprzez przeprowadzanie kontroli sprawdzających;

5) współdziałanie z Kierownikami Miejskich jednostek organizacyjnych i Komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli;

6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli – analiz, ocen i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki;

7) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników;

8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie zbiorczych dokumentów - protokołów kontroli przeprowadzanych przez te organy;

9) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;

10) organizacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i koordynacja kontroli zarządczej w Miejskich jednostkach organizacyjnych;

11) koordynacja działań związanych z samooceną Urzędu;

12) analiza oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza;

13) koordynacja prac związanych z realizacją konsultacji społecznych pn. „Budżet Obywatelski".

§ 44.

W zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego oraz koordynowania spraw kancelaryjnych realizowane są zadania:

1) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

2) prowadzenie archiwum zakładowego:

   a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

   b) dokonywanie przeglądów dokumentów i występowanie z wnioskami o ich brakowanie,

   c) udostępnianie, zgodnie z przepisami, dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,

   d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,

   e) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,

   f) zapewnienie prawidłowego zniszczenia dokumentacji wybrakowanej z zasobów Archiwum Zakładowego,

   g) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Archiwum Zakładowego;

3) przeprowadzanie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

§ 45.

Do zadań Ekodoradcy należą następujące zadania:

1) obsługa systemów wytworzonych przez Województwo Mazowieckie (dalej Lider) w ramach projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu", planowanego do realizacji w ramach Priorytetu II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza" dla Działania 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych" Funduszy Europejskich dla Mazowsza na lata 2021-2027 (dalej Projekt);

2) opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza m.in. na podstawie dokumentów gminnych takich jak Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp.;

3) nadzór nad wdrażaniem opracowanej strategii służącej poprawie jakości powietrza oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza (tj. Plan gospodarki niskoemisyjnej oraz założenia do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną, itp.) oraz w razie potrzeby ich ponowna aktualizacja i integrację;

4) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;

5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);

6) monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bieżąca aktualizacja bazy danych;

7) utworzenie bazy danych dotyczącej ubóstwa energetycznego w gminie;

8) wykonanie i późniejsza aktualizacja analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców gminy, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów;

9) wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym;

10) kontrola palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i Policją;

11) zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;

12) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskaniu środków finansowych w tym:

a) identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,

b) wykonanie planu termomodernizacji (nie budowlanego, ale planuwskazującego element podlegający konieczności zmiany/wymiany/modernizacji/uszczelnienia np. wymiana okien, termomodernizacja, energooszczędne AGD), a jeżeli to możliwe zawierającego również szacunkową wycenę robót oraz poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań (zakres obowiązków ekodoradcy nie obejmuje przeprowadzania profesjonalnych pełnych ocen charakterystyki energetycznej lub sporządzania kompletnych projektów technicznych na potrzeby termomodernizacji, wymiany źródeł ciepła, czy modernizacji instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej),

c) ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,

d) analiza zasadności wymiany źródła ciepła,

e) analiza możliwości zastosowanie OZE,

f) doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,

g) informowanie w zakresie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,

h) informowanie o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadanego źródła ciepła do CEEB, w tym: zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnieniu deklaracji,

i) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza, w tym: znalezienie i wybranie odpowiedniego instrumentu finansowania (spośród gminnych, krajowych, unijnych i innych) oraz pomoc w przygotowaniu lub pozyskaniu dokumentów do wniosków o udzielenie pomocy finansowej;

13) współpraca z konsultantem punktu programu Czyste Powietrze;

14) wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);

15) wykonanie analiz/badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców gminy w zakresie ochrony powietrza, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;

16) organizacja spotkań i wydarzeń w zakresie ochrony powietrza;

17) przeprowadzanie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej dla Mazowsza oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów;

18) drukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych.

Rozdział 8.
Zasady opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych

§ 46.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Miasta.

2. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;

2) organizacji urzędów i instytucji miejskich;

3) zasad zarządu mieniem Miasta;

4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Projekty aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady sporządza merytoryczna Komórka organizacyjna po zaopiniowaniu pod względem formalno–prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

9. Przepisy miejskie ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu.

10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w Biurze Rady i Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 9.
Organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz załatwiania spraw indywidualnych

§ 47.

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub miejskie jednostki organizacyjne.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

1) przez Burmistrza w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 14.00;

2) przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną w godzinach 16.00 - 17.00, tj. po godzinach pracy Urzędu w pierwszy i ostatni wtorek miesiąca;

3) przez Zastępcę Burmistrza w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 16.00;

4) w przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się w nastepnym dniu roboczym na zasadach określonych w ust. 2;

5) przez Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów/Kierowników codziennie – w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;

2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Burmistrza;

3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w Urzędzie oraz w siedzibach miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 48.

1. Sekretarz, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, wnioskiem czy petycją.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta.

3. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym Komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za;

1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;

2) niezwłoczne przekazywanie do Sekretarza wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

5. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń, Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

6. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

7. Nadzór zwierzchni sprawuje Burmistrz.

§ 49.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

Rozdział 10.
Zasady podpisywania (aprobaty) pism

§ 50.

1. Pisma w sprawach zastrzeżonych - zgodnie z niniejszym Regulaminem - do decyzji lub aprobaty Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika przygotowuje właściwa rzeczowo Komórka organizacyjna, stosownie do zakresu działania.

2. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku Komórek organizacyjnych, projekt pisma przygotowuje Komórka wiodąca wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Kierownicy przedkładający projekty załatwiania spraw do decyzji lub akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stwierdzają podpisem na kopii prawidłowość jego przygotowania.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza wstępnie aprobuje Sekretarz, zgodnie z podziałem obowiązków w kierownictwie Urzędu.

5. Sekretarz podpisuje pisma związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania, a także organizowaniem pracy biurowej w Urzędzie.

Rozdział 11.
Obieg korespondencji

§ 51.

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.

Rozdział 12.
Zamawianie i przechowywanie pieczęci urzędowych

§ 52.

1. W Urzędzie używa się pieczęci urzędowych oraz innych pieczęci zwanych dalej pieczęciami (stemple, nagłówkowe, do podpisu itp.).

2. Zamawiania pieczęci okrągłej z godłem Państwa dla potrzeb Burmistrza dokonuje w Mennicy Państwowej Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi o pieczęciach.

3. Przekazywanie pieczęci przez Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta Dyrektorom/Kierownikom Komórek organizacyjnych lub upoważnionym pracownikom odbywa się za pokwitowaniem, potwierdzonym w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta.

4. Przechowywanie pieczęci Burmistrza oraz opatrywanie dokumentów Burmistrza w odcisk tej pieczęci należy do pracownika wyznaczonego przez Wydział Organizacji Bezpieczeństwa i Promocji Miasta.

5. Przechowywanie pieczęci urzędowych i innych pieczęci Urzędu oraz zaopatrywanie nimi dokumentów należy do Dyrektora/Kierownika lub upoważnionego pracownika, któremu pieczęć została przekazana w użytkowanie.

6. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać protokolarnie do Wydziału Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta.

Rozdział 13.
Obowiązki, prawa, zakres odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz porządek i dyscyplina pracy

§ 53.

1. 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.

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

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

4. Kierownicy zobowiązani są do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

1) ustawą o samorządzie gminnym;

2) ustawą o pracownikach samorządowych;

3) ustawą kodeks postępowania administracyjnego;

4) ustawą o ochronie informacji niejawnych;

5) ustawą o ochronie danych osobowych;

6) ustawą o dostępie do informacji publicznej;

7) Statutem Miasta;

8) niniejszym Regulaminem;

9) instrukcją kancelaryjną;

10) Regulaminem Pracy;

11) szczególnymi regulacjami prawnymi, niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

Rozdział 14.
Przepisy końcowe

§ 54.

1. 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, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka

1.Wykaz stanowisk pracy oraz obsady etatowej w poszczególnych Komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy.

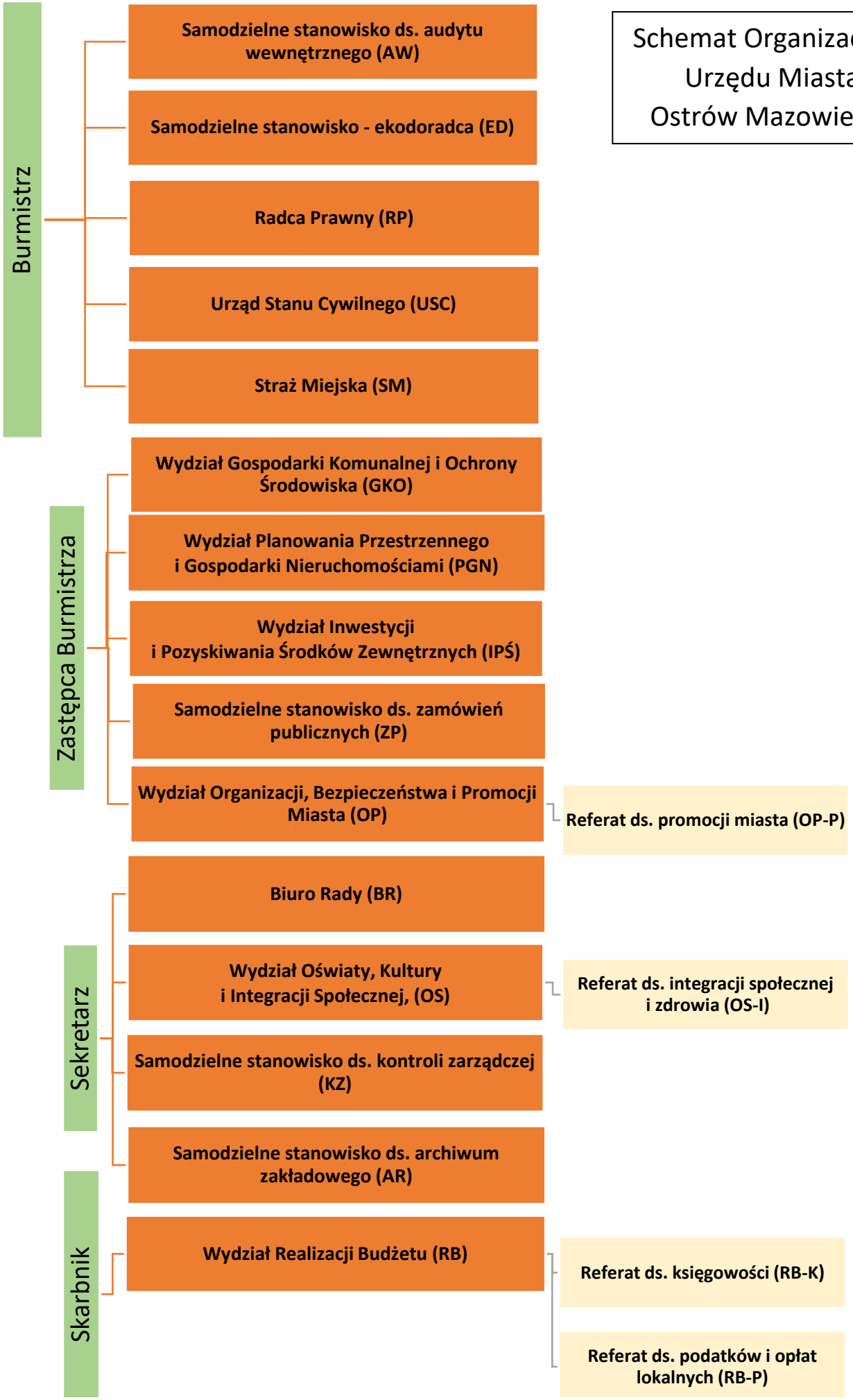
Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Liczba etatów	Symbol akt	Rodzaj stanowiska pracy
1	Burmistrz	1	B	kierownicze z wyboru
2	Zastępca Burmistrza	1	ZB	kierownicze z powołania
3	Sekretarz Miasta	1	ST	kierownicze urzędnicze
4	Skarbnik	1	SK	kierownicze z powołania
5	**Wydział Organizacji, Bezpieczeństwa i Promocji Miasta**	**16** w tym:	OP	
5.1	Dyrektor Wydziału (Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych)	1		kierownicze urzędnicze
5.2	stanowisko ds. obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	1		urzędnicze
5.3	stanowisko ds. informatycznych	2		urzędnicze
5.4	stanowisko ds. pracowniczych	2		urzędnicze
5.5	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	1		urzędnicze
5.6	stanowisko ds. informacji	1		urzędnicze
5.7	stanowisko ds. obsługi kancelarii	2		urzędnicze
5.8	stanowisko ds. organizacyjnych	2		urzędnicze
6	**Referat ds. promocji miasta**		OP-P	
6.1	Kierownik Referatu ds. promocji miasta	1		kierownicze urzędnicze
6.2	stanowisko ds. promocji miasta	1		urzędnicze
6.3	stanowisko ds. komunikacji i współpracy z przedsiębiorcami	1		urzędnicze
6.4	stanowisko ds. promocji i współpracy zagranicznej	1		urzędnicze

7	**Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**	**6** w tym:		
7.1	Kierownik Wydziału	1	GKO	kierownicze urzędnicze
7.2	stanowisko ds. utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych	1		urzędnicze
7.3	stanowisko ds. gospodarki odpadami i mieszkalnictwa	1		urzędnicze
7.4	stanowisko ds. działalności gospodarczej i analiz strategicznych	1		urzędnicze
7.5	stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody	2		urzędnicze
8	**Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**	**6 w tym:**	PGN	
8.1	Kierownik Wydziału	1		kierownicze urzędnicze
8.2	stanowisko ds. geodezyjnych, planowania i zagospodarowania przestrzennego	2		urzędnicze
8.3	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	3		urzędnicze
9	**Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych**	**10 w tym:**	IPŚ	
9.1	Kierownik Wydziału	1		kierownicze urzędnicze
9.2	stanowisko ds. realizacji inwestycji	3		urzędnicze
9.3	stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	3		urzędnicze
9.4	stanowisko ds. strategii, planów i programów rozwojowych	1		urzędnicze
9.5	stanowisko ds. napraw i bieżącego utrzymania dróg	1		urzędnicze
9.6	stanowisko ds. uzgodnień infrastruktury technicznej oraz napraw i bieżącego utrzymania dróg	1		urzędnicze
10	**Wydział Realizacji Budżetu**	**17 w tym:**	RB	
10.1	Dyrektor Wydziału	1		kierownicze urzędnicze
10.2	**Referat ds. księgowości**		RB-K	
10.2.1	Kierownik Referatu ds. księgowości	1		kierownicze urzędnicze
10.2.2	stanowisko ds. księgowości	8		urzędnicze
10.2.3	stanowisko ds. płac	1		urzędnicze

11	**Referat ds. podatków i opłat lokalnych**		RB-P	
11.1	Kierownik Referatu ds. podatków i opłat lokalnych	1		kierownicze urzędnicze
11.2	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	5		urzędnicze
12	**Wydział Oświaty, Kultury i Integracji Społecznej**	**7** w tym:	OS	
12.1	Dyrektor Wydziału	1		kierownicze urzędnicze
12.2	stanowisko ds. oświaty	2		urzędnicze
12.3	stanowisko ds. kultury i sportu	1		urzędnicze
13	**Referat ds. integracji społecznej i zdrowia**		OS-I	
13.1	Kierownik Referatu ds. integracji społecznej i zdrowia	1		kierownicze urzędnicze
13.2	stanowisko ds. integracji społecznej	1		urzędnicze
13.3	stanowisko ds. profilaktyki uzależnień i zdrowia	1		urzędnicze
14	**Urząd Stanu Cywilnego**	**8** w tym:	USC	
14.1	Kierownik USC	1		kierownicze urzędnicze
14.2	Zastępca Kierownika USC	2		kierownicze urzędnicze
14.3	stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego	2		urzędnicze
14.4	stanowisko ds. ewidencji ludności	1		urzędnicze
14.5	stanowisko ds. ewidencji ludności i rejestracji stanu cywilnego	1		urzędnicze
14.6	stanowisko ds. dowodów osobistych	1		urzędnicze
15	**Biuro Rady**	**3** w tym:	BR	
15.1	Kierownik Biura	1		kierownicze urzędnicze
15.2	stanowisko ds. obsługi Rady	2		urzędnicze
16	**Straż Miejska**	**7** w tym:	SM	
16.1	Komendant Straży Miejskiej	1		kierownicze urzędnicze
16.2	Starszy Inspektor Straży Miejskiej	5		urzędnicze
16.3	Inspektor Straży Miejskiej	1		urzędnicze

17	**Radca Prawny**	1	RP	urzędnicze
18	**Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych**	2	ZP	urzędnicze
19	**Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego**	1/4	AW	urzędnicze
20	**Samodzielne stanowisko do spraw kontroli zarządczej**	1	KZ	urzędnicze
21	**Samodzielne stanowisko do spraw archiwum zakładowego - Koordynator do spraw kancelaryjnych**	1	AR	urzędnicze
22	**Samodzielne stanowisko - ekodoradca**	1	ED	urzędnicze

2. W Komórkach organizacyjnych Urzędu, na uzasadniony wniosek Kierownika, Burmistrz może zatrudniać na stanowiskach pomocy administracyjnej, pomocniczych i obsługi.

3. Burmistrz może zlecić podmiotom zewnętrznym wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej, BHP oraz inspektora ochrony danych.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka