

ZARZĄDZENIE NR V/220/2019
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 18 kwietnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego: Nr III/373/2013 z dnia 17 czerwca 2013 r., Nr IV/16/2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., Nr IV/64/2015 z dnia 5 lutego 2015 r., Nr IV/414/2015 z dnia 6 sierpnia 2015 r., Nr IV/664/2015 z 11 grudnia 2015 r., Nr IV/108/2016 z dnia 7 marca 2016 r., Nr IV/577/2016 z dnia 9 listopada 2016 r., Nr IV/579/2016 z dnia 9 listopada 2016 r. i Nr V/6/2018 z dnia 23 listopada 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 w ust. 1 skreśla się pkt 11,
- 2) w § 3 w ust. 3 skreśla się pkt 9,
- 3) w § 12 w ust. 1 skreśla się pkt 14,
- 4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Wydziału Planowania i Rozwoju należy:

- 1) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz, nietechnicznych załączników oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe,
- 2) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz innymi podmiotami, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
- 3) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wnioskowanie i uzgadnianie zakresu inwestycji infrastrukturalnych, dla których możliwe jest pozyskanie środków zewnętrznych, celem realizacji zadań własnych Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- 4) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
- 5) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcia,

- 6) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) koordynacja działań związanych z realizacją celów i zadań określonych w Strategii Zrównoważonego Rozwoju oraz Programie Rewitalizacji Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
- 8) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju oraz Programu Rewitalizacji Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w celu zabezpieczenia interesu prawnego Gminy oraz odpowiednich warunków do jej rozwoju,
- 9) monitorowanie realizacji i bieżące dostosowywanie treści Strategii Zrównoważonego Rozwoju oraz Programu Rewitalizacji Gminy Ostrowiec Świętokrzyski do aktualnych dokumentów strategicznych oraz programów operacyjnych, a także do wszelkich zmian wpływających w sposób istotny na perspektywy rozwoju Gminy i realizację wskazanych dokumentów,
- 10) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań planu z ustaleniami studium,
- 11) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych oraz przygotowywania projektów umów i zakresów przedmiotowych zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją zadań Wydziału wynikających z pracy w Biurze Obsługi Interesanta,
- 16) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie:
 - a) wniosków o zmianę lub opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) przeprowadzenia procedury wynikającej z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, mającej na celu naliczenie odszkodowania lub jednorazowej opłaty, tzw. renty planistycznej, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
 - c) przygotowywania informacji wynikającej z art. 37 ust. 8 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 17) przygotowywanie materiałów w celu dokonania przez Prezydenta Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miasta, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- 18) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 19) wydawanie informacji (w tym w formie wypisów, wyrysów, zaświadczeń) o przeznaczeniu działek na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz na podstawie przepisów o planowaniu przestrzennym,
- 20) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 21) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) prowadzenie i przekazywanie do Wojewody zaktualizowanego rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
- 24) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 25) przygotowywanie gminnego programu ochrony nad zabytkami i monitorowanie jego realizacji,
- 26) rozpatrywanie wniosków dotyczących ratowania zabytków nie będących własnością Gminy,
- 27) prowadzenie procedur dotyczących ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
 - a) wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) sporządzanie opinii w zakresie kwalifikacji inwestycji do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania (wnioski, postanowienia, raporty, decyzje, analizy porealizacyjne, projekty planów, programów, strategii),
 - d) gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie w Bazie danych o ocenach oddziaływania na środowisko dokumentów sporządzanych w ramach prowadzonych postępowań dotyczących ocen oddziaływania dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla gminnych programów, planów, strategii,
 - e) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko o znaczeniu gminnym oraz ponadlokalnym,
- 28) organizacja i współorganizacja obchodów świąt państwowych, rocznic związanych z historią Ostrowca Świętokrzyskiego oraz innych uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,
- 29) organizacja i współorganizacja imprez promujących miasto oraz wszelkich działań mających na celu promocję miasta,
- 30) uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania, itp.,
- 31) opracowywanie programów i kampanii promocyjnych miasta oraz ich nadzór i koordynacja w kraju i zagranicą,
- 32) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, przygotowywanie komunikatów i informacji związanych z działalnością Gminy i decyzjami Prezydenta Miasta,
- 33) organizacja konferencji prasowych, współdziałanie z miejskimi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu,
- 34) redagowanie działu aktualności portalu internetowego Urzędu Miasta, redagowanie innych serwisów oraz portali społecznościowych o tematyce miejskiej i samorządowej dotyczącej miasta,

- 35) analiza i archiwizacja informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności Gminy,
- 36) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta Miasta,
- 37) współdziałanie z naczelnikami, kierownikami komórek organizacyjnych i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami w zakresie realizowania polityki informacyjnej Gminy,
- 38) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do związków i stowarzyszeń,
- 39) realizacja działań związanych z promocją miasta przez sport,
- 40) prowadzenie współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi zgodnie z zawartymi umowami oraz inicjowanie nowych kontaktów międzynarodowych,
- 41) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 42) rozwój systemu promocji i informacji dla inwestora,
- 43) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach lokalizacji inwestycji na terenie Gminy, uzgadnianie nowych lokalizacji oraz opracowywanie ofert ogólnych i szczegółowych w tym zakresie, wnioskowanie w sprawach dotyczących wykupów i wywłaszczenia nieruchomości pod planowane inwestycje komunalne oraz zabezpieczenie odpowiedniej rezerwy terenów inwestycyjnych dla potencjalnych inwestorów,
- 44) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem terenów inwestycyjnych,
- 45) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej Gminy – organizacja misji gospodarczych, prezentacja możliwości inwestycyjnych i kooperacyjnych Gminy na targach nieruchomości, w środowiskach gospodarczych oraz współpraca z instytucjami państwowymi i regionalnymi w tym zakresie,
- 46) bieżący kontakt z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców, inicjowanie i pomoc w nawiązywaniu współpracy gospodarczej pomiędzy jego przedstawicielami a potencjalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 47) realizacja działań związanych z budżetem partycypacyjnym.

2. Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Referat pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów,
- 2) Referat planowania przestrzennego:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 3) Referat promocji i komunikacji społecznej:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. promocji i kontaktów z zagranicą,
 - c) stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej,
- 4) Stanowisko ds. promocji gospodarczej, obsługi inwestorów i strategii,
- 5) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 6) Ustanawia się stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.”

5) skreśla się § 23,

6) w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego skreśla się część dotyczącą Biura Prezydenta Miasta.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**