Zarządzenie Nr V/186/2024

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 21 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1641 z późn. zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W zarządzeniu Nr V/154/2021 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 marca 2021 roku w sprawie ustanowienia Systemu Kontroli Zaradczej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w pkt I:
   a) w ppkt 8 kropkę zastępuje się przecinkiem,
   b) po ppkt 8 dodaje się ppkt 9 w brzmieniu:
   „9) do wykonywania zadań pracownicy mają udostępnione narzędzie analityczne i wspomagające zarządzanie jednostką organizacyjną w postaci monitora rozwoju lokalnego, które ma za zadanie dostarczyć pracownikom kompleksowej informacji na temat sytuacji społecznej, gospodarczej i stanu środowiska Gminy, umożliwić porównanie Gminy z inny gminami oraz obszarami funkcjonalnymi w Polsce, w oparciu o publicznie dostępne dane w jednym miejscu, celem realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia oraz innych zadań własnych Gminy.”,
2) w § 14 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:
   „5) prowadzenia **rejestru ryzyk zmaterializowanych**, które mogą spowodować (lub spowodowały) niezrealizowanie celów SKZ, wg wzoru określonego **w załączniku Nr 17** do niniejszego zarządzenia. W przypadku zmaterializowania się w trakcie danego roku ryzyk i stwierdzenia braku możliwości zrealizowania do końca tego roku celów SKZ, uzupełniony w tym zakresie rejestr należy niezwłocznie po zmaterializowaniu się ryzyk, przekazać do Koordynatora kontroli zarządczej.
   6) prowadzenia **rejestru działań korygująco – zapobiegawczych**, w obszarach wskazanych **w załączniku Nr 18** i wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 18** do niniejszego zarządzenia. W przypadku wystąpienia w danym roku działań **korygująco – zapobiegawczych,** w zakresie obszarów dot. oświadczeń o stanie kontroli zarządczej lub realizacji celów SKZ, uzupełniony w tym zakresie rejestr należy przekazać do Koordynatora kontroli zarządczej odpowiednio wraz z dokumentami i w terminach, o których mowa w pkt 1 i 3.”
3) w § 15 pkt 8 i 9 otrzymują brzmienie:
   „8) prowadzenia **rejestru ryzyk zmaterializowanych**, które mogą spowodować (lub spowodowały) niezrealizowanie celów SKZ lub procesów WSZJ, wg wzoru określonego **w załączniku Nr 17** do niniejszego zarządzenia. W przypadku zmaterializowania się w trakcie danego roku ryzyk i stwierdzenia braku możliwości zrealizowania do końca tego roku celów SKZ oraz procesów WSZJ, uzupełniony w tym zakresie rejestr należy niezwłocznie po zmaterializowaniu się ryzyk, przekazać do Koordynatora kontroli zarządczej.
   9) prowadzenia **rejestru działań korygująco – zapobiegawczych**, w obszarach wskazanych **w załączniku Nr 18** i wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 18** do niniejszego zarządzenia. W przypadku wystąpienia w danym roku działań **korygująco – zapobiegawczych,** w zakresie obszarów dot. realizacji celów SKZ lub procesów WSZJ, uzupełniony w tym zakresie rejestr należy przekazać do Koordynatora kontroli zarządczej odpowiednio wraz z dokumentami i w terminach, o których mowa w pkt 3 i 4.”

4) w § 19 ust. 1 pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:
„4) informację o zmaterializowanych ryzykach, skutkujących brakiem możliwości zrealizowania w danym roku celów SKZ oraz procesów WSZJ,
5) informację o działaniach korygująco – zapobiegawczych, w zakresie obszarów dot. realizacji celów SKZ, procesów WSZJ oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,”
5) dotychczasowy § 25 otrzymuje numer § 27,
6) dotychczasowy § 26 otrzymuje numer § 28,
7) dotychczasowy § 27 otrzymuje numer § 29,
8) dodaje się § 25 w brzmieniu:
„§ 25. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta do korzystania przy realizacji powierzonych zadań z narzędzia analitycznego i wspomagającego zarządzanie jednostką organizacyjną, o którym mowa w § 9 pkt I ppkt 9, dostępnego pod adresem www: https://monitorrozwoju.pl/.”,
9) dodaje się § 26 w brzmieniu:
„§ 26. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury do korzystania przy realizacji zadań statutowych jednostki z narzędzia analitycznego i wspomagającego zarządzanie jednostką organizacyjną, o którym mowa w § 9 pkt I ppkt 9, dostępnego pod adresem www: https://monitorrozwoju.pl/.”,
10) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
11) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
12) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
13) w załączniku nr 5 § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Jeżeli wyniki samooceny w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta wykażą konieczność wprowadzenia odpowiednich działań korygująco – zapobiegawczych, należy prowadzić rejestr działań korygująco – zapobiegawczych, o którym mowa w § 15 pkt 9 niniejszego zarządzenia.”
14) załącznik nr 17 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
15) załącznik nr 18 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
16) z załączniku Nr 19 dokonuje się następujących zmian:
    a) załącznik nr 1 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
    b) załącznik nr 2 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia,
    c) załącznik nr 3 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 8 do niniejszego Zarządzenia,
    d) załącznik nr 5 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 9 do niniejszego Zarządzenia,
    e) załącznik nr 6 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 10 do niniejszego Zarządzenia,
    f) załącznik nr 7 do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

Regulaminy wewnętrzne, instrukcje i inne dokumenty składające się na system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

1. Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Budżet Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
4. Pełnomocnictwa, upoważnienia i zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników.
5. Regulamin pracy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
6. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
8. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.
9. Instrukcja w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.
10. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.
12. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.
13. Zasady okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Polityka rachunkowości.
15. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
16. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.
17. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
18. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
19. Zasady wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski oraz przygotowywania JPK.
20. Zasady zwrotu kosztów używania w podróżach służbowych samochodów stanowiących własność pracowników oraz limitu kilometrów w jazdach lokalnych.
21. Instrukcja kancelaryjna.
22. Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

23. Regulamin udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.
24. Procedura udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł.
25. Zasady powoływania i pracy Komisji Przetargowej.
26. Zasady powierzenia niektórych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne.
27. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
28. Polityka Ochrony Danych Osobowych.
29. Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
30. Dokumentacja WSZJ, w tym procedury WSZJ.
31. Zasady kontroli wewnętrznych, w tym kontroli finansowej.
32. Procedury Audytu Wewnętrznego.
33. Regulamin przeprowadzenia kontroli w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
34. Procedura zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.
35. Procedura planowania, realizacji i ewaluacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
36. Zasady oszczędnego i racjonalnego gospodarowania energią elektryczną i cieplną przez pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

Wykaz Procedur systemu kontroli zarządczej, obowiązujących w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, z podziałem na grupy wskazane w "Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych"					
Obszar		**L.p.**	**Nazwa procedury**	**Dokument zatwierdzający**	**Wydziały odpowiedzialne za poszczególne procedury (wg właściwości)**
I	**Środowisko wewnętrzne**	1	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Zarządzenie Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2013 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		2	Regulamin pracy	Tekst jednolity Zarządzenie Nr I/833/2004 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2004 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		3	Regulamin wynagradzania	Zarządzenie Nr II/409/2009 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22.06.2009 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		4	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Tekst jednolity Zarządzenie Nr V/63/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27.01.2020 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		5	Kodeks etyki	Zarządzenie Nr III/178/2011 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 07.03.2011 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		6	Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw	Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia	Wydział Organizacyjno – Prawny
		7	Regulamin służby przygotowawczej	Zarządzenie Nr II/147/2009 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17.02.2009 roku z późniejszymi	Wydział Organizacyjno – Prawny

				zmianami	
		8	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	Zarządzenie Nr II/341/2009 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 12.05.2009 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		9	Zasady okresowej oceny pracowników	Zarządzenie Nr II/74/2010 Prezydenta Miasta z dnia 18.01.2010 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		10	Procedura planowania, realizacji i ewaluacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.	Zarządzenie Nr V/390/2022 Prezydenta Miasta z dnia 16.09.2022 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
II	**Cele i zarządzanie ryzykiem**	11	Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	Uchwała Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25.07.2006 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		12	Budżet Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	Coroczna uchwała Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Wydział Finansowy
		13	Wewnętrzny System Zarządzania Jakością	Załącznik nr 19 do niniejszego Zarządzenia	Wydział Organizacyjno – Prawny
		14	Polityka zarządzania ryzykiem	Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia	Koordynator Kontroli Zarządczej
III	**Mechanizmy kontroli**	15	Zasady zwrotu kosztów używania w podróżach służbowych samochodów stanowiących własność pracowników oraz limitu kilometrów w jazdach lokalnych	Załącznik nr 3 do Okólnika Nr 2/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego dnia 03.03.2015 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		16	Zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Okólnik Nr 2/2010 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 10.03.2010 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		17	Regulamin udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.	Zarządzenie Nr V/602/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno – Prawny
		18	Procedura udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł.	Zarządzenie Nr V/605/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		19	Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.		

		20	Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.	Zarządzenie Nr IV/580/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27.10.2015 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Finansowy
		21	Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej		
		22	Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta		
		23	Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta		
		24	Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta		
		25	Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.		
		26	Instrukcja windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.		
		27	Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.	Zarządzenie Nr V/579/2021 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30.12.2021 roku	Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej
		28	Zasady wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski oraz przygotowywania JPK	Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr V/154/2019 z dnia 28.02.2019 r. z późniejszymi zmianami	Wydział Finansowy
		29	Procedura nadzoru nad aktualnością spisów pozostałych środków trwałych znajdujących się w pomieszczeniach służbowych Urzędu Miasta i stanowiących wyposażenie tych pomieszczeń	Okólnik Nr 3/2010 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 10.03.2010 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		30	Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim	Zarządzenie Nr V/103/2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 07.02.2024 roku	Wydział Spraw Obywatelskich
		31	Polityka Ochrony Danych Osobowych	Zarządzenie Nr V/91/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 13.02.2020 roku	Wydział Informatyki
		32	Zasady kontroli wewnętrznej w tym kontroli	Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia	Wydział Finansowy

			finansowej		
		33	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Zarządzenie Nr IV/239/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 13.05.2016 roku	Audyt Wewnętrzny
		34	Regulamin przeprowadzenia kontroli w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	Zarządzenie Nr IV/388/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27.07.2016 roku	Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
		35	Procedura zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniu zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Św.	Okólnik Nr 2/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 28.08.2020 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		36	Zasady oszczędnego i racjonalnego gospodarowania energią elektryczną i cieplną przez pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Zarządzenie Nr V/498/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30.11.2022 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		37	Zasady powoływania i pracy Komisji Przetargowej	Zarządzenie Nr V/604/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
		38	Zasady powierzenia niektórych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne	Zarządzenie Nr V/603/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny
IV	**Informacja i komunikacja**	39	Instrukcja kancelaryjna	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych	
		40	Instrukcja dotycząca działania archiwum zakładowego oraz postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.	Zarządzenie nr II/954/2008 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 18.12.2008 r. w sprawie instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Ostrowca Św.	Wydział Organizacyjno - Prawny
		41	Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr IV/580/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 27.10.2015 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Finansowy
		42	Procedury Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością	Załącznik nr 19 do niniejszego Zarządzenia	Wydział Organizacyjno - Prawny
		43	Zasady udzielania informacji publicznej	Zarządzenie Nr I/547/2004 Prezydenta Miasta Ostrowca	Wydział Organizacyjno -

			niezamieszczonej w BIP	Świętokrzyskiego z dnia 07.10.2004 roku	Prawny
		44	Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	Okólnik nr 6/2023 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 26.09.2023 roku	Wydział Organizacyjno - Prawny
		45	Sprawozdania z realizacji zadań	Coroczne sprawozdania z realizacji zadań	Wszystkie komórki Urzędu Miasta
		46	Sprawozdania z wykonania budżetu	Coroczne sprawozdania z wykonania budżetu	Wszystkie komórki Urzędu Miasta
		47	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia	Wydział Organizacyjno - Prawny
		48	Zasady doręczania i wysyłania pism za pomocą poczty elektronicznej i Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Św.	Okólnik nr 4/2012 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 21.12.2012 roku	Wydział Organizacyjno - Prawny

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

Zarządzenia i okólniki składające się na II poziom kontroli zarządczej (zalecane do wdrożenia kierownictwu jednostek organizacyjnych podległych Gminie Ostrowiec Świętokrzyski)			
Lp.	**Zakres przedmiotowy (czego dotyczy, w jakiej sprawie)**	**Dokument wprowadzający (nr, data)**	**Wydziały odpowiedzialne za poszczególne dokumenty (wg właściwości)**
1.	W sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej gminnych jednostek budżetowych w zakresie trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków w ramach budżetu gminy	Zarządzenie Nr II/1122/2007 Prezydenta Miasta z dnia 31.12.2007 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Finansowy
2.	W sprawie zasad wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w Gminie Ostrowiec Świętokrzyski oraz przygotowywania JPK	Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Nr V/154/2019 z dnia 28.02.2019 r. z późniejszymi zmianami	Wydział Finansowy
3.	Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.	Zarządzenie Nr V/579/2021 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30.12.2021 roku	Koordynator ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej
4.	W sprawie określenia wysokości zwrotu kosztów używania w podróżach służbowych samochodów osobowych stanowiących własność pracowników oraz limitu kilometrów w jazdach lokalnych	Załącznik nr 3 do Okólnika Nr 2/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego dnia 03.03.2015 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno - Prawny
5.	W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł.	Zarządzenie Nr V/602/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku z późniejszymi zmianami	Wydział Organizacyjno - Prawny
6.	W sprawie ustanowienia procedury udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł.	Zarządzenie Nr V/605/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31.12.2020 roku	Wydział Organizacyjno - Prawny

7	Zasady oszczędnego i racjonalnego gospodarowania energią elektryczną i cieplną przez pracowników Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego	Zarządzenie Nr V/498/2022 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 30.11.2022 roku	Wydział Organizacyjno – Prawny

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik Nr 17
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

REJESTR ZMATERIALIZOWANYCH RYZYK W ROKU……..

Wydział/ Jednostka:……..

Lp.	Cel operacyjny SKZ/ Proces WSZJ [1)]	Zaistniałe zdarzenie - zmaterializowane ryzyko, które może spowodować (lub spowodowało) niezrealizowanie celu SKZ/ Procesu WSZJ[1)]	Informacja (przyczyny) o zmaterializowaniu się ryzyka	Działania korygująco – zapobiegawcze podjęte w roku, którego dotyczy informacja	Działania korygująco – zapobiegawcze planowane do podjęcia w kolejnych okresach[2)]	Uzasadnienie dot. nie wprowadzania działań korygująco – zapobiegawczych[3)]
1	2	3	4	5	6	7

Objaśnienia:
1) Dla wydziałów Urzędu Miasta rejestr dotyczy również procesów WSZJ. W kolumnie 1 w tytule niewłaściwe wykreślić lub w poszczególnych wierszach na wstępie wpisać właściwe.
2) Należy wskazać planowany czas (termin) podjęcia działań korygująco – zapobiegawczych.
3) W przypadku gdy nie planowane jest wprowadzenie działań korygująco – zapobiegawczych należy wskazać stosowne uzasadnienie.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik Nr 18
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

REJESTR DZIAŁAŃ KORYGUJĄCO – ZAPOBIEGAWCZYCH PODEJMOWANYCH W …….. ROKU (PLANOWANYCH NA ……. ROK)*

Wydział/ Jednostka:……..

Obszar, którego dotyczy działanie korygująco – zapobiegawcze[1]: 1) cel operacyjny SKZ, 2) proces WSZJ[2], 3) wyniki samooceny[2], 4) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, 5) zmaterializowanie się ryzyka, 6) inne nie wymienione wyżej obszary dot. funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce	Planowane działania korygująco – zapobiegawcze[3]	Planowany termin wdrożenia działań korygująco – zapobiegawczych	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań korygująco - zapobiegawczych	Działanie korygująco – zapobiegawcze zrealizowane (tak/nie/częściowo zrealizowane) [4]	Termin zrealizowania działań korygująco – zapobiegawczych	Przyczyny częściowej realizacji lub niezrealizowania zaplanowanych działań korygująco – zapobiegawczych	Uwagi i wyjaśnienia[5]
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienia:

1) W kolumnie 1 w poszczególnych wierszach na wstępie wpisać właściwy obszar.
2) Dla wydziałów Urzędu Miasta rejestr dotyczy również procesów WSZJ oraz wyników samooceny.
3) Należy uwzględnić w szczególności planowane działania korygująco – zapobiegawcze wymienione w sprawozdaniu z realizacji celów operacyjnych lub sprawozdaniu z realizacji procesów WSZJ, jak również związane z wynikami samooceny oraz z wykazanym w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej kierownika jednostki sektora finansów publicznych ograniczonym stopniem lub brakiem funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, a także związane z wykazaniem zmaterializowanych ryzyk.
4) Wybrać właściwe (tak/ nie/ częściowo zrealizowane); w przypadku częściowej realizacji lub braku realizacji dzi*ałań* korygująco - zapobiegawczych należy uzupełnić kolumnę 7 i 8.
5) W kolumnie 8 należy podać uwagi i wyjaśnienia dotyczące realizacji działań korygująco – zapobiegawczych (np.: n/t przesunięcia terminu wykonania działań, zaplanowania dodatkowych działań, zmiany osób odpowiedzialnych za wdrożenie działań wraz z wyjaśnieniem, itp.). Jeżeli z wyjaśnień wynika, że działania zostają przesunięte do realizacji w następnym roku, działania te winny być przeniesione do rejestru roku kolejnego, a w kolumnie nr 8 należy wskazać planowany termin ich wykonania i osoby odpowiedzialne.

***** niepotrzebne skreślić

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 1
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

PROCEDURA PR – 1

ZASADY OPRACOWANIA I NADZORU NAD DOKUMENTAMI

I. CEL PROCEDURY.

Celem procedury jest właściwy nadzór nad dokumentacją w Urzędzie Miasta w taki sposób, aby uzyskać zapewnienie, że we wszystkich miejscach, gdzie jest to konieczne, znajdują się aktualne dokumenty.

II. ZAKRES PROCEDURY.

Procedura jest stosowana we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta. Określa sposób postępowania, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie:

1) opracowania dokumentacji,
2) nadzoru nad dokumentacją,
3) publikację dokumentacji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku takiego obowiązku.

III. ZAKRES NADZORU I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

1. Nadzorem jest objęta cała dokumentacja wewnętrzna, a w tym w szczególności:

1) akty prawne podejmowane przez samorząd gminny – uchwały Rady Miasta i zarządzenia Prezydenta Miasta,
2) akty prawne Prezydenta Miasta – okólniki,
3) dane gromadzone w sieci informatycznej,
4) dokumentacja Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością (WSZJ): procedury, karty procesów strategicznych, karty stanowiskowe (przewodniki interesanta), druki i formularze,
5) dokumentacja komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

2. Akty prawne podejmowane przez samorząd gminny oraz akty prawne Prezydenta Miasta

Wydział Organizacyjno – Prawny prowadzi zbiór tych aktów oraz ich ewidencję. Akty te przekazywane są komórkom organizacyjnym i jednostkom, których dotyczą, a także są publikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na stronie internetowej Urzędu Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej w sposób dostępny cyfrowo oraz w prasie lokalnej, jeżeli są to akty prawa miejscowego.

Szczegółowy tryb postępowania z Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Prezydenta Miasta i Okólnikami Prezydenta Miasta reguluje Procedura PR - 3 „Obsługa techniczno-organizacyjna organów Gminy – Rady Miasta i Prezydenta Miasta”.

3. Dane gromadzone w sieci informatycznej

Szczegółowy zakres i odpowiedzialność określa Zarządzenie Nr V/91/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 13 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych.

4. Dokumentacja Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością (WSZJ):

1) **Procedury WSZJ**

a) Zidentyfikowane procedury WSZJ oznacza się następująco:

- symbol pierwszy – litery PR,
- symbol drugi – oznaczony cyfrą arabską, określający kolejność opisanej procedury w Urzędzie Miasta.
- Poszczególne symbole oddzielone są myślnikiem.

b) Wykaz zidentyfikowanych procedur:

LP.	NR PROCEDURY	NAZWA PROCEDURY
1.	**PR – 1**	Zasady opracowania i nadzoru nad dokumentami
2.	**PR – 2**	Obsługa interesanta za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta
3.	**PR – 3**	Obsługa techniczno-organizacyjna organów Gminy: Rady Miasta i Prezydenta Miasta
4.	**PR – 4**	Obsługa informatyczna Urzędu Miasta w Ostrowcu Św.
5.	**PR – 5**	Planowanie i prowadzenie inwestycji miejskich
6.	**PR – 6**	Gospodarka komunalna – interwencje

2) Procesy strategiczne WSZJ

a) Karty zidentyfikowanych procesów strategicznych WSZJ oznacza się następująco:
- symbol pierwszy – litery PS,
- symbol drugi – oznaczony cyfrą arabską, określający kolejność opisanego procesu strategicznego w Urzędzie Miasta.

b) Wykaz zidentyfikowanych procesów strategicznych:

LP.	NR PROCESU	NAZWA PROCESU
1.	**PS – 1**	Zarządzanie finansami miasta
2.	**PS – 2**	Zarządzanie mieniem komunalnym
3.	**PS – 3**	Realizacja działań inwestycyjnych
4.	**PS – 4**	Gospodarka odpadami komunalnymi
5.	**PS – 5**	Utrzymanie infrastruktury komunalnej
6.	**PS – 6**	Zarządzanie oświatą
7.	**PS – 7**	Zarządzanie działalnością pożytku publicznego
8.	**PS – 8**	Realizacja spraw obywatelskich
9.	**PS – 9**	Sprawowanie nadzoru właścicielskiego
10.	**PS – 10**	Realizacja działań planistycznych

3) Karty stanowiskowe (przewodniki interesanta) WSZJ

a) Karty stanowiskowe (przewodniki interesanta) oznacza się następująco:

- symbol pierwszy – litery KS,
- symbol drugi – literowy oznacza komórkę organizacyjną, w której proces przebiega w największym zakresie i odpowiada symbolice komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- symbol trzeci - oznaczony cyfrą arabską, określający kolejność zidentyfikowanych kart stanowiskowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Prawny,
- poszczególne symbole oddzielone są myślnikiem.

b) Wykaz Kart stanowiskowych (przewodników interesanta) zawarty jest w pkt VI procedury „PR-2 Obsługa interesanta za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta".

4) **Formularze i druki**

a) Formularze i druki – oznacza się następująco:
   - symbol pierwszy – literowy oznacza komórkę organizacyjną, w której proces przebiega w największym zakresie i odpowiada symbolice komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
   - symbol drugi – oznaczony cyfrą arabską oznacza zidentyfikowane druki i formularze w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Prawny,
   - poszczególne symbole oddzielone są myślnikiem i umieszczone są na dole po lewej stronie formularza lub druku,

b) nie wprowadza się bezpośredniego pisemnego oznakowania na drukach ścisłego zarachowania, zabezpieczonych znakiem wodnym, hologramem itp. – zgodnie z wymogami określonymi w szczegółowych przepisach prawnych oraz na drukach otrzymanych od jednostek zewnętrznych.

5) **Treść kart stanowiskowych** – przewodników interesanta oraz formularzy i druków stosowanych przez poszczególne wydziały, ich zmiana oraz wycofanie, podlegają każdorazowo zgłoszeniu do Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

5. Dokumentacja komórek organizacyjnych Urzędu Miasta

1) Gromadzenie, przechowywanie i oznaczenie dokumentacji w Urzędzie Miasta odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w zakresie dokumentów księgowych – zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2) Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie Miasta jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt (jrwa) przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw.
3) Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   a) oznaczenie komórki organizacyjnej (Wydziału),
   b) symbol klasyfikacyjny z jrwa,
   c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
   d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4) Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w w/w kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.10.2020, gdzie:
   a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej (Wydziału),
   b) 123 to symbol klasyfikacyjny z jrwa,

c) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2020 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
d) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5) W poszczególnych referatach stosuje się następujące oznaczenie znaku sprawy: ABC-II.123.10.2020, gdzie "ABC-II" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej (referat II w Wydziale ABC).
6) Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: ABC.123.10.2020.XY, gdzie "XY" jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
7) W przypadku pisma przychodzącego znak sprawy nanosi się w górnej części na jego pierwszej stronie, w przypadku pisma wychodzącego w górnej części po lewej stronie, pod pieczęcią Urzędu Miasta lub Wydziału.

6. Umowy zawierane przez Gminę Ostrowiec Św. powinny zawierać:

1) na każdej ze stron parafkę radcy prawnego potwierdzającą nadzór pod kątem obowiązujących przepisów prawa i zabezpieczenia interesów gminy oraz na końcu jego pieczątkę i podpis,
2) na każdej ze stron parafkę Naczelnika Wydziału odpowiedzialnego za jej przygotowanie oraz na końcu jego pieczątkę i podpis,
3) pieczątkę i podpis kierownika Referatu ds. zamówień publicznych, w przypadku konieczności potwierdzenia zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy, w przypadku umów wydatkowych i konieczności zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy na realizację przedsięwzięcia objętego umową.

7. Odpowiedzialność

1) Sekretarz Miasta nadzoruje całość dokumentacji Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością.
2) Naczelnicy Wydziałów, których zakresu dotyczy dokumentacja WSZJ tj.: procedury, procesy, karty stanowiskowe (przewodniki interesanta), druki i formularze, odpowiadają za aktualność i prawidłowość tej dokumentacji, w tym również za publikację aktualnych dostępnych cyfrowo dokumentów elektronicznych WSZJ na stronie internetowej Urzędu Miasta i Biuletynie Informacji Publicznej.
3) Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za aktualizację i wymianę formularzy i druków oraz kart stanowiskowych (przewodników interesanta), które są udostępniane interesantom na Biurze Obsługi Interesanta.
4) Naczelnicy Wydziałów nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji Wydziału w zakresie prowadzonych spraw, pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną.
5) Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta są odpowiedzialni za gromadzenie, przechowywanie i oznaczenie dokumentacji realizowanych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6) Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta publikujący informacje i dokumenty elektroniczne na stronach internetowych Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej są odpowiedzialni za ich dostępność cyfrową.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 2
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

PROCEDURA PR - 2

OBSŁUGA INTERESANTA ZA POŚREDNICTWEM BIURA OBSŁUGI INTERESANTA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ułatwienie interesantom załatwiania spraw związanych z działalnością Urzędu Miasta.

II. OPIS PROCEDURY

Etapy załatwiania spraw w Biurze Obsługi Interesanta (BOI):

1. Dostarczenie wniosku (podania) osobiście przez interesanta lub pocztą (adresat BOI) w formie:
   1) druku urzędowego,
   2) druku przygotowanego przez właściwy Wydział,
   3) pisanego odręcznie przez interesanta,
   4) notatki służbowej spisanej przez pracownika Biura Obsługi Interesanta.

2. Rozpatrzenie właściwości miejscowej oraz rzeczowej.

3. W przypadku sprawy będącej w kompetencji innego urzędu następuje:
   1) przesłanie wniosku (podania) przez merytoryczny Wydział do organu właściwego – jeżeli wpłynął pocztą,
   2) zwrot interesantowi, jeżeli dostarczył go osobiście z wyjaśnieniem, gdzie może załatwić swoją sprawę.

4. Rozpatrzenie poprawności wniosku (podania) i załączników poprzez sprawdzenie kompletności dokumentów.

5. Jeżeli wniosek (podanie) jest wadliwy, niekompletny i jeżeli interesant dostarczył go osobiście następuje jego zwrot interesantowi, celem uzupełnienia. Pracownik udziela niezbędnych informacji pozwalających interesantowi poprawnie przygotować wniosek (podanie).

6. Jeżeli wniosek (podanie) wpłynął pocztą zostaje przekazany do merytorycznego Wydziału, który postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Kodeksem postępowania administracyjnego lub Ordynacją Podatkową, jak również wypełnia wymogi dotyczące RODO.

7. Przyjęcie wniosku (podania) i wpisanie go do ewidencji korespondencji, którą prowadzi każde stanowisko pracy:

nr kolejny	data wpływu	od kogo	w sprawie	termin załatwienia	wydający	wydział merytoryczny	podpis pracownika wydziału merytorycznego	uwagi	podpis interesanta – przy odbiorze rozstrzygnięć*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* nie dotyczy dowodów osobistych i Urzędu Stanu Cywilnego

8. Pracownik Biura Obsługi Interesanta:

1) przybija pieczątkę wpływu o treści:

Urząd Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Biuro Obsługi Interesanta
(SALA POMARAŃCZOWA / SALA ZIELONA)

Nr stanowiska ..... / Nr sprawy .....
wpłynęło ..... rok .....

.....
podpis

2) ustala z interesantem termin odbioru i jego sposób – pocztą lub osobiście przybijając jedną z dwóch pieczątek, z zastrzeżeniem pkt 12.

Odbiór
Biuro Obsługi Interesanta

w dniu .....

lub

Wysyła Wydział

w terminie do .....

3) jeżeli ze składanego wniosku wynika, iż interesant nie zapoznał się z klauzulą RODO (tzn. wniosek nie zawiera treści klauzuli RODO), pracownik zapoznaje interesanta z klauzulą i w przypadku:
   a) zapoznania się przez interesanta w dniu składania wniosku z klauzulą RODO, na wniosku złożonym przez interesanta w tut. Urzędzie przybija pieczątkę o treści:

Zapoznałem/am się z klauzulą
informacyjną RODO

…… ….....
data podpis interesanta

b) odmowy zapoznania się w dniu składania wniosku z klauzulą RODO, przekazuje treść klauzuli w formie pisemnej interesantowi i na wniosku złożonym przez interesanta w tut. Urzędzie przybija pieczątkę o treści:

W związku z odmową zapoznania się z klauzulą RODO, przekazano interesantowi, celem zapoznania się, treść klauzuli w formie pisemnej.
…… ….....
data podpis pracownika

9. W przypadku odbioru w Biurze Obsługi Interesanta –odpowiedź z właściwego merytorycznie Wydziału wpływa do pracownika Biura Obsługi Interesanta najpóźniej w przeddzień ustalonej daty odbioru.
10. Pieczątki, o których mowa w pkt. 8.2, określają zalecenie co do terminu załatwienia sprawy, który wynika z ustaleń poczynionych przez pracownika BOI i interesanta.
11. W przypadku zmiany terminu załatwienia sprawy określonego zgodnie z pkt 10, właściwy merytorycznie Wydział zawiadamia o tym fakcie interesanta i informację tę przekazuje niezwłocznie do Biura Obsługi Interesanta.
12. Zasady określone w pkt 8 ppkt 2 i 9 - 11 nie dotyczą spraw załatwianych z zakresu dowodów osobistych i meldunków – w tym zakresie obowiązują przepisy określone w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
13. Przekazanie kompletnych wniosków (podań) do właściwych merytorycznie Wydziałów następuje w dniu ich przyjęcia przez Biuro Obsługi Interesanta. W przypadku dużej liczby interesantów dopuszcza się ich przekazywanie najpóźniej następnego dnia do godz. 9^{00}.
14. Wnioski (podania) z BOI odbiera bezpośrednio pracownik merytorycznego Wydziału, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym przez pracownika Biura Obsługi Interesanta.
15. Pracownik Biura Obsługi Interesanta, który ma wątpliwości co do kompletności, zasadności wniosku (podania), bądź gdy sprawa jest skomplikowana – wzywa telefonicznie odpowiedzialnego za dany zakres spraw pracownika merytorycznego Wydziału lub Naczelnika Wydziału, celem wyjaśnienia sprawy.
16. Obowiązuje zasada: przyjmowanie, informowanie interesanta, wyjaśnianie wszystkich spraw bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesanta.
17. W przypadku dużej liczby interesantów pracownik zgłasza Naczelnikowi Wydziału potrzebę uruchomienia dodatkowego stanowiska. W przypadku braku reakcji ze strony Naczelnika Wydziału pracownik informuje o zaistniałym fakcie Sekretarza Miasta.
18. Realizacja wniosku (podania), podjęcie decyzji następuje we właściwym merytorycznie Wydziale.

IV. WERYFIKACJA I SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI DOKUMENTÓW, OBSŁUGA INTERESANTÓW.

1) Każdy pracownik Biura Obsługi Interesanta przyjmujący określone sprawy posiada Przewodnik Interesanta – kartę stanowiskową dla określonych spraw, zwany dalej „Przewodnikiem".
2) Przewodnik na każdym stanowisku pracy w Biurze Obsługi Interesanta uzupełniony jest o wzory druków i formularzy, opisy załączników, jakie winien dołączyć interesant załatwiający określoną sprawę.
3) Pracownik przyjmujący wniosek (podanie) zwraca uwagę:
   a) czy dla określenia sprawy nie jest wymagany druk urzędowy,
   b) każdy wniosek (podanie) winien być podpisany przez interesanta, zawierać dane adresowe, jeżeli z treści wynika potrzeba np. szybkiego kontaktu z interesantem, należy zwrócić się o podanie numeru telefonu,
   c) należy zwrócić szczególną uwagę na treść wniosku (podania):
      - czy z treści jasno wynika, jaką sprawę chce interesant załatwić,
      - czy uzasadnienie (jeżeli jest wymagane) jest na tyle jasno opisane, że pozwala merytorycznie rozstrzygnąć sprawę,
      - czy interesant, jeżeli powołuje się w uzasadnieniu na określone fakty, dokumenty, zdarzenia losowe, załączył je do wniosku (podania)
      - należy posłużyć się Przewodnikiem, a w wątpliwych przypadkach skontaktować się z merytorycznym Wydziałem.
   d) czy spełnione zostały wymagania dotyczące RODO.
4) Interesant na miejscu, o ile jest to możliwe, uzupełnia brakujące dane, w czym pomaga mu w miarę możliwości pracownik Biura Obsługi Interesanta.
5) W przypadku, gdy nie jest możliwe przekonanie interesanta co do niekompletności lub występujących błędów w składanych wnioskach (podaniach), należy je przyjąć, zrobić stosowną adnotację i przekazać do merytorycznego Wydziału.
6) Przyjęcie interesanta winno być tak prowadzone, aby wywołać w nim przekonanie o właściwej, fachowej obsłudze.
7) Pracownik Biura Obsługi Interesanta kseruje potrzebne dokumenty.
8) Interesant powinien mieć zapewnione miejsce do siedzenia..

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej procedury są Naczelnicy Wydziałów, które mają swoje stanowiska w Biurze Obsługi Interesanta.

VI. WYKAZ KART STANOWISKOWYCH – przewodników interesanta dla spraw załatwianych w Biurze Obsługi Interesanta:

WYKAZ KART STANOWISKOWYCH			
LP.	**NUMER**	**TYTUŁ**	**OZN. WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO**
1	KS-Fn-1	Uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lokalnych	WF
2	KS-Fn-2	Odwołanie od decyzji wydanych w sprawach podatkowych	WF
3	KS-Fn-3	Uzyskanie zaświadczeń potwierdzających stan prawny zgodny z prowadzonymi przez tut. Urząd rejestrami bądź ewidencjami podatkowymi	WF
4	KS- Fn-4	Uzyskanie informacji z akt spraw podatkowych	WF
5	KS- Fn-5	Zażalenie na postanowienie wydane w sprawach podatkowych	WF
6	KS- Fn-6	Uzyskanie przez producenta rolnego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej	WF
7	KS-Fn-7	Zgłoszenie powstania obowiązku podatkowego w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym	WF
8	KS-Fn-8	Zgłoszenie zmian mających wpływ na korektę wymiaru podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym	WF
9	KS-Fn-9	Złożenie deklaracji na podatek od środków transportowych	WF
10	KS-Fn-10	Uzyskanie ulgi podatkowej w formie: odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami, umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej	WF
11	KS-WMK-1	Podział nieruchomości	WMK
12	KS-WMK-2	Ustalenie numeru porządkowego budynku	WMK
13	KS-WMK-3	Wydanie zaświadczenia o numerze porządkowym / adresie nieruchomości	WMK
14	KS-WMK-4	Rozgraniczenie nieruchomości	WMK
15	KS-WMK-5	Uzyskanie zgody na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach gminnych urządzeń technicznych, na budowę w granicy nieruchomości gminnych	WMK
16	KS-WMK-6	Dzierżawa / najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	WMK
17	KS-WMK-7	Zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą Ostrowiec Świętokrzyski a osobami fizycznymi	WMK
18	KS-WMK-8	Zbywanie nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej na poprawę warunków zagospodarowania gruntów przylegających	WMK
19	KS-WMK-9	Wykreślenie hipotek ustanowionych z tytułu: wykupu komunalnych lokali mieszkalnych na własność w systemie ratalnym	WMK

20	KS-WMK-10	Wykreślenie hipotek ustanowionych z tyt. wykonanych remontów budynków i infrastruktury technicznej	WMK
21	KS-WMK-11	Sprzedaż lokali komunalnych – użytkowych w drodze bezprzetargowej na rzecz ich najemców	WMK
22	KS-WMK-12	Sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz użytkownika wieczystego tej nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami	WMK
23	KS-WMK-13	Sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych	WMK
24	KS-WMK-14	Darowizna na rzecz Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	WMK
25	KS-WMK-15	Nabywanie gruntów przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski do gminnego zasobu nieruchomości od osób fizycznych i prawnych	WMK
26	KS-WMK-16	Uzyskanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego	WMK
27	KS-WMK-17	Ustalenie innego terminu płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego	WMK
28	KS-WMK-18	Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości	WMK
29	KS-WMK-19	Przekształcenie z mocy prawa użytkowania wieczystego we własność gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe	WMK
30	KS-WMK-20	Ustalanie opłaty adiacenckiej	WMK
31	KS-WMK-21	Wypłata odszkodowania za nieruchomość przejętą pod drogę publiczną gminną przy podziale	WMK
32	KS-WMK-22	Wypłata odszkodowania za nieruchomość przejętą pod realizację gminnej inwestycji drogowej	WMK
33	KS-WPR-1	Uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy	WPR
34	KS-WPR-2	Wydanie wypisu i/lub wyrysu ze Studium i/lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	WPR
35	KS-WPR-3	Uzyskanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	WPR
36	KS-WPR-4	Wydanie zaświadczenia dla działki / działek	WPR
37	KS-WPR-5	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	WPR
38	KS-WPR-6	Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy	WPR
39	KS-WPR-7	Przeniesienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	WPR
40	KS-WEI-1	Warunki techniczne na odprowadzenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej	WEI
41	KS-WEI-2	Uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	WEI
43	KS-WEI-3	Rozstrzyganie sporów dotyczących zmiany stanu wody na gruncie	WEI
44	KS-WEI-4	Uzyskanie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy	WEI
45	KS-WEI-5	Uzyskanie zgody na lokalizację w pasie drogowym ulic gminnych urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu	WEI
46	KS-WEI-6	Zajęcie pasa drogowego ulic gminnych	WEI
47	KS-WEI-7	Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne	WEI

48	KS-WEI-8	Udzielenie zezwolenia na usuniecie drzew lub krzewów	WEI
49	KS-WEI-9	Wyrażenie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Ostrowca Świętokrzyski	WEI
50	KS-WEI-10	Zgłoszenie instalacji wprowadzających ścieki do wód lub gruntu w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przed przystąpieniem do eksploatacji	WEI
51	KS-WEI-11	Wpis / zmiana wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	WEI
52	KS-WEI-12	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości położonej na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski	WEI
53	KS-WEI-13	Udzielenie przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska	WEI
54	KS-WEI-14	Udzielenie przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski dotacji celowej na sfinansowanie*/ dofinansowanie* usługi usunięcia z nieruchomości wyrobów*/odpadów zawierających azbest	WEI
55	KS-WEI-15	Uzyskanie zgody na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych zjazdów indywidualnych lub publicznych do obsługi komunikacyjnej nieruchomości	WEI
56	KS-WEI-16	Opłata za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej	WEI
57	KS-WSO-1	Wniosek o wydanie dowodu osobistego i odbioru dowodu osobistego	WSO
58	KS-WSO-2	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych	WSO
59	KS-WSO-3	Wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej	WSO
60	KS-WSO-4	Wydawanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności o aktualnym zameldowaniu lub wymeldowaniu	WSO
61	KS-WSO-5	Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego	WSO
62	KS-WSO-6	Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi	WSO
63	KS-WSO-7	Uzyskanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	WSO
64	KS-WSO-8	Uzyskanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej	WSO
65	KS-WSO-9	Udzielenie licencji i wypisów z licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką	WSO
66	KS-WSO-10	Uznanie żołnierza odbywającego czynną służbę wojskową za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny	WSO
67	KS-WSO-11	Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę (poborowego) bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny	WSO
68	KS-WSO-12	Wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	WSO

69	KS-USC-1	Sporządzenie aktu małżeństwa	USC
70	KS-USC-2	Wydanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą	USC
71	KS-USC-3	Przyjęcie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa	USC
72	KS-USC-4	Organizacja uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego	USC
73	KS-USC-5	Sporządzenie aktu urodzenia	USC
74	KS-USC-6	Uznanie ojcostwa	USC
75	KS-USC-7	Sporządzenie aktu zgonu	USC
76	KS-USC-8	Wpisanie (transkrypcja) aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, odtworzenie, prostowanie, uzupełnienia aktu stanu cywilnego	USC
77	KS-USC-9	Zmiana imion i nazwisk	USC
78	KS-WESS-1	Przyznania dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych	WESS
79	KS-WESS-2	Przyznanie zapomogi zdrowotnej	WESS
80	KS-WESS-3	Zgłoszenie do leczenia odwykowego	WESS

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 3
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

PROCEDURA PR - 3

OBSŁUGA TECHNICZNO - ORGANIZACYJNA ORGANÓW GMINY: RADY MIASTA I PREZYDENTA MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

I. CEL PROCEDURY

1. Usprawnienie i ułatwienie przebiegu obrad Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
2. Organizacja struktury zarządzania przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sposób umożliwiający prawidłowe i szybkie podejmowanie decyzji.

II. OPIS PROCEDURY

1. Procedura w sprawie organizacji pracy Rady Miasta.

1) Ustalenie przez Przewodniczącego Rady Miasta terminu sesji.
2) Zawiadomienie przez Przewodniczącego Rady Miasta Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz pracowników Referatu ds. obsługi i funkcjonowania RM o terminie sesji Rady Miasta.
3) Zawiadomienie przez pracowników Referatu ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta Wydziałów Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz jednostek organizacyjnych podległych Gminie o terminie sesji Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
4) Przyjmowanie projektów uchwał przez Referat ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta od poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta i jednostek podległych Gminie.
5) Sprawdzenie technicznej poprawności przygotowanych projektów uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta – projekt uchwały w formacie A4 ***(wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 1 do Procedury)***, przygotowany w Legislatorze Aktów Prawnych (xml), z podpisem radcy prawnego w formacie A4, podpisane przez Naczelnika Wydziału uzasadnienie do uchwały (2 egzemplarze) wraz z wersją PDF projektu uchwały.
6) Przekazanie projektów uchwał Przewodniczącemu Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
7) Dekretacja projektów uchwał przez Przewodniczącego Rady Miasta na posiedzenia właściwych merytorycznie komisji.
8) Umieszczenie projektów uchwał przez Przewodniczącego Rady Miasta w porządku obrad Rady Miasta.
9) Rozesłanie projektów uchwał do Radnych Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na 8 lub 14 dni (budżet i absolutorium) przed planowanym terminem sesji.
10) Ustalenie przez pracownika obsługującego daną komisję terminu posiedzenia i porządku obrad z Przewodniczącym Komisji Rady Miasta oraz techniczne jego przygotowanie i obsługa posiedzenia. Terminy posiedzeń poszczególnych Komisji odnotowywane są w kalendarzu ściennym w Referacie ds. obsługi i Rady Miasta, z oznaczeniem dnia i godziny posiedzenia oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.
11) Opiniowanie projektów uchwał przez właściwe komisje Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego. Wnioski i propozycje zmian zostają niezwłocznie przekazane projektodawcom, celem ich rozpatrzenia.
12) Głosowanie projektów uchwał przez Radnych Rady Miasta na sesji Rady (podjęcie uchwały lub nie podjęcie). Ewentualne naniesienie poprawek do projektów uchwał - zgodnie ze Statutem Gminy.

13) Transmisja obrad sesji Rady Miasta odbywa się online, za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
14) Rejestracja uchwał przez pracownika referatu ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta ***(wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Procedury***).
15) Podpisanie uchwał Rady Miasta przez Przewodniczącego Rady Miasta.
16) Niezwłoczne przekazanie uchwał odpowiednim wydziałom i jednostkom podległym Gminie w celu ich realizacji, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, przesłanie uchwał do prasy lokalnej celem ich publikacji – o ile tego wymaga dana uchwała oraz zamieszczenie treści uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Urzędu Miasta.
17) Przesłanie uchwał przez Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni do organów nadzoru, tj. Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego – Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz przez Przewodniczącego Rady Miasta do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego - o ile dana uchwała wymaga opublikowania w Dzienniku Urzędowym.
18) Sporządzenie protokołu z sesji Rady Miasta w ciągu 21 dni i podpisanie go przez Przewodniczącego Rady Miasta. Opublikowanie treści protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta w ciągu 7 dni od daty przyjęcia go przez Radę Miasta ***(wzór protokołu – załącznik nr 3 do Procedury***).
19) Nagrania z obrad sesji Rady Miasta są przechowywane w Referacie ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta do momentu przyjęcia protokołu przez Radę Miasta. Zapis przebiegu obrad Rady Miasta dostępny jest również na stronie internetowej Urzędu Miasta.

2. Procedura w sprawie postępowania decyzyjnego Prezydenta Miasta.

1) Składanie materiałów do Wydziału Organizacyjno-Prawnego przez pozostałe wydziały Urzędu oraz jednostki podległe Gminie do czwartku każdego tygodnia w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta - w ilości 2 sztuk formatu A4, w tym 1 oryginał i 1 kopia ***(wzór wniosku - załącznik Nr 4 do Procedury)***.
   W przypadku powoływania się w materiałach na opinię radcy prawnego oprócz stanowiska Naczelnika Wydziału w danej sprawie, powinna być zamieszczona parafa radcy prawnego potwierdzająca zgodność z opinią prawną lub dołączona opinia prawna.
   W przypadku opinii zawierającej wariantowe rozwiązania prawne należy przedłożyć pełny tekst opinii prawnej.
   Projekty Zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego powinny być dostarczone w ilości 3 sztuk formatu A4 – wg załączonego wzoru ***(wzór zarządzenia - załącznik Nr 5 do Procedury).*** Jeden egzemplarz musi zawierać parafkę radcy prawnego, jeden musi być opatrzony parafką osoby odpowiedzialnej za treść.
   Projekty zarządzeń są dostarczane przez merytoryczne wydziały również w wersji edytowalnej na nośniku elektronicznym, przesyłane drogą mailową lub przez sieć wewnętrzną.
   Jeżeli we wniosku zawarta jest propozycja wykonania danego zadania lub innych czynności z tym związanych przez inny Wydział, konieczne jest zaakceptowanie tej propozycji przez Naczelnika tego Wydziału poprzez postawienie parafki, która jest jednoznaczna ze zgodą.
   Jeżeli załącznikiem do wnioskowanej sprawy jest projekt umowy, winien on być opatrzony parafką radcy prawnego.
   Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie materiałów ponoszą Naczelnicy Wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych.

2) Formalne sprawdzenie dostarczonych materiałów skierowanych na posiedzenie zarządcze Prezydenta Miasta przez Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego lub Kierownika Referatu administracyjno – gospodarczego Wydział Organizacyjno - Prawnego.
3) Akceptacja dostarczonych materiałów z przeznaczeniem na posiedzenie zarządcze Prezydenta Miasta przez Sekretarza Miasta lub Kierownika referatu administracyjno - gospodarczego. W przypadku braku akceptacji zwrot materiałów do Wydziału lub jednostki organizacyjnej podległej Gminie – dotyczy to spraw nie należących do wyłącznej kompetencji Prezydenta Miasta (decyzja w tym przypadku może być podjęta przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie) lub wyznaczenie terminu na uzupełnienie materiałów w przypadku niepełnego lub niewłaściwego ich przygotowania.
4) Dostarczenie materiałów przeznaczonych na posiedzenie zarządcze dla Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów Miasta i Skarbnika Miasta – w piątek każdego tygodnia.
5) Analizowanie przedłożonych spraw przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
6) Podejmowanie zarządzeń, decyzji, postanowień, okólników i rozstrzygnięć w poszczególnych sprawach przez Prezydenta Miasta. Adnotację wraz ze stanowiskiem Prezydenta sporządza na wnioskach Sekretarz Miasta ***(wzór wniosku - załącznik nr 4 do Procedury).***
7) Rejestracja Zarządzeń Prezydenta Miasta – Rejestr Zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ***(wzór rejestru - załącznik nr 6 do Procedury***) oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
8) Rejestracja Okólników Prezydenta Miasta – Rejestr Zarządzeń Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ***(wzór rejestru - załącznik nr 7 do Procedury***).
9) Po posiedzeniu zarządczym stanowiska, zarządzenia i okólniki podjęte przez Prezydenta Miasta zostają przekazane do Wydziałów odpowiedzialnych za daną sprawę oraz do odpowiednich jednostek podległych Gminie.
10) Sporządzanie sprawozdań z prac Prezydenta Miasta i ich zamieszczanie w porządku obrad Rady Miasta ***(wzór sprawozdania – załącznik nr 8 do Procedury).***

3. Procedura w sprawie postępowania z interpelacjami/wnioskami/zapytaniami zgłaszanymi przez radnych Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

1) Zgłoszenie interpelacji/wniosku/zapytania.
Zgodnie z art. 24 ust. 3 – 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz § 80 uchwały Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 roku w sprawie Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski (z późn. zm.), interpelację/wniosek/zapytanie składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Miasta ***(wzór -załącznik nr 9 do Procedury).***
2) Interpelacja/wniosek/zapytanie podlega niezwłocznej rejestracji w wykazie i rejestrze zgłoszonych w trakcie trwania kadencji Rady Miasta interpelacji, wniosków i zapytań, prowadzonych przez Referat ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta Wydziału Organizacyjno-Prawnego Urzędu Miasta.
3) Prezydent Miasta lub osoba przez niego wyznaczona kieruje interpelację/ wniosek/zapytanie do właściwej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub instytucji, będącej adresatem interpelacji/wniosku/zapytania i sprawuje nadzór nad terminowością udzielanych odpowiedzi.
4) Na zgłaszane interpelacje/wnioski/zapytania osoba/jednostka wskazana przez Prezydenta Miasta jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż

w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji/wniosku/zapytania. Treść interpelacji/wniosku/zapytania podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

5) Merytoryczny pracownik Referatu ds. obsługi i funkcjonowania Rady Miasta niezwłocznie po otrzymaniu kompleksowej informacji w zakresie zgłoszonej interpelacji/wniosku/zapytania, przygotowuje projekt odpowiedzi, który następnie przekazuje do akceptacji i podpisu Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta.
6) Odpowiedź na interpelację/wniosek/zapytanie przekazuje się niezwłocznie zainteresowanemu, pozostawiając kopię odpowiedzi w wykazie interpelacji, wniosków i zapytań oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
7) Merytoryczny pracownik monitoruje realizację zgłoszonych interpelacji/wniosków/ zapytań, w stosunku do których zadeklarowano chęć realizacji w terminie późniejszym.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osoby odpowiedzialne za procedurę:

1) Kierownik Referatu ds. funkcjonowania i obsługi Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
2) Kierownik Referatu administracyjno – gospodarczego,
3) Inspektorzy, podinspektorzy i referenci pracujący w referacie ds. funkcjonowania i obsługi Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
4) Inspektorzy, podinspektorzy i referenci Wydziału Organizacyjno – Prawnego Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

IV. ZAŁĄCZNIKI.

1. Wzór projektu uchwały Rady Miasta.
2. Wzór rejestru – ewidencja uchwał Rady Miasta.
3. Wzór protokołu z obrad sesji Rady Miasta.
4. Wzór wniosku Wydziału UM do Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
5. Wzór zarządzenia Prezydenta Miasta.
6. Wzór rejestru – ewidencja Zarządzeń Prezydenta Miasta.
7. Wzór rejestru – ewidencja Okólników Prezydenta Miasta.
8. Wzór sprawozdania z prac Prezydenta Miasta.
9. Wzór druku interpelacji/wniosku/zapytania.

Załącznik Nr 1 do Procedury PR - 3
(wzór projektu uchwały Rady Miasta)

Uchwała Nr .....

Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia .....

w sprawie: .....

Podstawa prawna .....

.....

.....

§.... Treść uchwały

.....

.....

.....

§.... Treść uchwały

.....

.....

.....

.....
(Podpis i pieczęć
radcy prawnego)

Projektodawca .....
Przedstawiający
w imieniu projektodawcy .....
(nazwisko i imię, stanowisko)

Załącznik Nr 2 do Procedury PR - 3
(wzór)

Rejestr uchwał Rady Miasta

Numer uchwały	W sprawie	Data powzięcia	Uwagi

Załącznik Nr 3 do Procedury PR - 3
(wzór)

PROTOKÓŁ NR .....

z sesji Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia .....

Obrady otworzył Przewodniczący RM - ..... stwierdzając quorum wymagane do podejmowania prawomocnych uchwał.

W sesji udział wzięli:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Nieobecni radni: .....

Ad. II. Przedstawienie porządku obrad:

Uwagi zgłaszane do porządku obrad:

.....
.....
.....

Radni RM przyjęli następujący porządek obrad:

.....
.....
.....

Ad. III. Protokół z sesji Rady Miasta z dnia ..... został przyjęty/ nieprzyjęty (stosunkiem głosów: za ....., przeciw ....., wstrzymujących się ..... / jednogłośnie).
Przyjęcie protokołu z sesji ……
……

Ad. IV. Podjęcie uchwał w sprawie:

1)
.....
.....
.....

Radni RM (stosunkiem głosów: za..., przeciw..., wstrzymujących się..... / jednogłośnie) podjęli uchwałę w sprawie: .....
.....

Patrz uchwała Nr..... – załącznik nr ..... do protokołu.

2)
.....
.....
.....

Radni RM (stosunkiem głosów: za ....., przeciw ....., wstrzymujących się ..... / jednogłośnie) podjęli uchwałę w sprawie:

.....

Patrz uchwała Nr..... – załącznik nr ..... do protokołu.

Ad. V.Informacja Przewodniczącego Rady Miasta o złożonych interpelacjach.

Ad. VI. Sprawozdanie z prac Prezydenta Miasta za okres od ….. do …..

Ad. VII. Sprawy różne:

.....
.....
.....

Ad. VIII. Zamknięcie sesji Rady Miasta.

Protokołowały: **Przewodniczył:**

Załącznik Nr 4 do Procedury PR - 3
(wzór)

Pieczątka Wydziału

data .....

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Wydział ..... przedkłada sprawę dotyczącą:

Wniosek: .....
.....
.....

Uzasadnienie wniosku: .....
.....
.....

Źródło finansowania (pozycja w budżecie miasta): ……
.....

Podpis i pieczęć Naczelnika
Wydziału lub Z-cy Naczelnika
Wydziału, osoby upoważnionej

Stanowisko Prezydenta Miasta:

.....
.....

Podpis Sekretarza Miasta
lub upoważnionej osoby

Załącznik Nr 5 do Procedury PR - 3
(wzór)

Zarządzenie Nr .....

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia .....

w sprawie: .....

Podstawa prawna .....
.....
.....

§.... Treść Zarządzenia

.....
.....
.....

§.... Treść Zarządzenia

.....
.....
.....

.....

Załącznik Nr 6 do Procedury PR - 3
(wzór)

Rejestr Zarządzeń Prezydenta Miasta

Lp.	Numer Zarządzenia	Data powzięcia	W sprawie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Załącznik Nr 7 do Procedury PR - 3
(wzór)

Rejestr Okólników Prezydenta Miasta

Lp.	Numer Okólnika	Data podpisania	Treść - w sprawie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Załącznik Nr 8 do Procedury PR - 3
(wzór)

Sprawozdanie z prac Prezydenta Miasta

od dnia ..... do dnia .....

1. Sprawy z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym.

   Krótkie omówienie.

2. Sprawy z zakresu infrastruktury komunalnej.

   Krótkie omówienie.

3. Sprawy z zakresu planowania i rozwoju.

   Krótkie omówienie.

4. Sprawy z zakresu oświaty.

   Krótkie omówienie.

5. Sprawy z zakresu nadzoru właścicielskiego.

   Krótkie omówienie.

6. Sprawy finansowe.

   Krótkie omówienie.

7. Sprawy organizacyjne i różne.

   Krótkie omówienie.

Załącznik Nr 9 do Procedury PR - 3
(wzór)

Ostrowiec Św. dnia .....

.....
(imię i nazwisko)
radna/radny Rady Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

.....

.....
Ostrowca Świętokrzyskiego

Zgodnie z przysługującymi uprawnieniami wynikającymi z funkcji radnego Rady Miasta - art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz § 43 ust. 1 - 5 Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski - ***zgłaszam interpelację/wniosek/zapytanie w sprawie:***

……

……

……

……

……

……

……

……
(podpis)

Or – 63 - II

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 5
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

PROCEDURA PR - 5

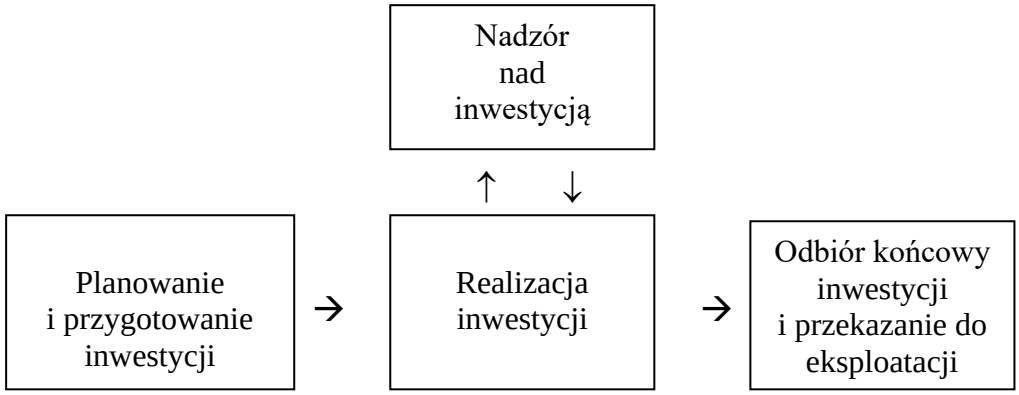
PLANOWANIE, PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE INWESTYCJI MIEJSKICH

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury planowania, przygotowania oraz realizacji inwestycji miejskich jest prowadzenie inwestycji zgodnie z założeniami planu zadań rzeczowych Gminy z zachowaniem założonych terminów i uzyskanie wysokiej jakości robót przy optymalnych kosztach realizacji.

II. OPIS PROCEDURY

Fazy przebiegu procesu:



1. **Planowanie inwestycji miejskich** – realizowane zgodnie ze schematem graficznym stanowiącym **załącznik nr 1 do Procedury - część I. Planowanie inwestycji.**

   Opis dodatkowy.
   1) Przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeb inwestycyjnych od: Prezydenta Miasta, jednostek organizacyjnych gminy, wydziałów Urzędu Miasta, Rady Miasta, radnych, rad osiedli i mieszkańców.
   2) Analiza wniosków pod względem ich zasadności oraz potrzeby i możliwości realizacji.
   3) Przygotowanie propozycji wprowadzenia zadań do budżetu gminy, w zależności od terminu ich realizacji, do:
      a) wieloletnich przedsięwzięć inwestycyjnych,
      b) zadań inwestycyjnych rocznych.

2. **Przygotowanie inwestycji miejskich** – realizowane zgodnie ze schematem graficznym stanowiącym **załącznik nr 1 do Procedury - część II. Przygotowanie inwestycji.**

   Opis dodatkowy.
   1) Wystąpienie z wnioskiem i uzyskanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego lub przeprowadzenie analizy miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego pod kątem zgodności zamierzenia inwestycyjnego z jego postanowieniami.
   2) Przygotowanie:
      a) warunków realizacji zamówienia:
         – określenie wymagań stawianych potencjalnemu Wykonawcy (referencje, potencjał techniczny i ekonomiczny),

- sporządzenie warunków technicznych wykonania zamówienia z określeniem zakresu oraz wstępnych rozwiązań techniczno-materiałowych;

b) projektu umowy z uzyskaniem jego akceptacji przez Radcę Prawnego,
c) wniosku do Prezydenta Miasta o zgodę na ogłoszenie procedury wyboru Wykonawcy zamówienia publicznego,
d) innych materiałów pomocnych do sporządzenia dokumentacji technicznej.

3) Po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta na ogłoszenie procedury wyboru Wykonawcy zadania:
a) przekazanie do Referatu przetargów i zamówień publicznych materiałów niezbędnych do ogłoszenia przetargu:
- koncepcji architektoniczno-budowlanej w wersji elektronicznej jeśli została wcześniej opracowana,
- warunków udziału w przetargu,
- kserokopii zgody Prezydenta Miasta na ogłoszenie przetargu,
- informacji o środkach budżetowych zabezpieczonych na realizację zadania,
- specyfikacji wykonania i odbioru robót budowlanych,
- projektu umowy uzgodnionego przez Radcę Prawnego,

b) umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym o wartości poniżej 130 000,00 zł na stronie internetowej UM, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, lub w wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi pilna obiektywna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub technologicznych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy – na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na odstąpienie od niniejszej procedury,
c) udzielanie odpowiedzi w zakresie kompetencji Wydziału Inwestycji na pytania zadawane przez potencjalnych oferentów.

4) Udział w komisyjnym otwarciu ofert w ramach przetargu lub negocjacje z oferentami w zamówieniach o wartości poniżej 130 000,00 zł.

5) Po wybraniu wykonawcy zadania przygotowanie umowy do podpisu i podpisanie umowy:
- wyznaczenie osób reprezentujących Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- uzupełnienie i podpisanie umowy przez Wykonawcę,
- akceptacja umowy przez Radcę Prawnego,
- jeśli wykonawcę wybrano w przetargu – parafowanie umowy przez Kierownika Referatu przetargów i zamówień publicznych,
- podpisanie lub parafowanie umowy przez Naczelnika Wydziału Inwestycji,
- rejestracja umowy w Generalnym Rejestrze Umów,
- przedłożenie umowy w Wydziale Finansowym celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta.

6) Przekazanie wykonawcy podpisanej umowy i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.

7) Uzyskanie warunków technicznych niezbędnych do realizacji zadania, wystąpienie z wnioskiem o ustalenie warunków technicznych do gestorów sieci oraz zarządców dróg (wykaz zarządców dróg oraz gestorów sieci technicznych zawiera **załącznik nr 2 do Procedury).**

8) Po opracowaniu i uzgodnieniu wstępnych rozwiązań projektowych oraz skompletowaniu niezbędnych materiałów, wystąpienie z wnioskiem i uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
9) Opracowanie i uzgodnienie rozwiązań projektowych oraz techniczno-materiałowych. Uzgodnienie rozwiązań techniczno - materiałowych z Wykonawcą projektu przeprowadza się na wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego. Uzgodnienia mają na celu ewentualne uściślenie oraz akceptację proponowanych rozwiązań projektowych.
10) Sprawdzenie oraz zatwierdzenie dokumentacji projektowej i przetargowej (projekt budowlany, projekty wykonawcze różnych branż, specyfikacja wykonania i odbioru robót budowlanych, kosztorys inwestorski, przedmiary). Sprawdzenia dokumentacji projektowej dokonuje się pod względem zgodności przyjętych rozwiązań projektowych z umową oraz ustaleniami poczynionymi w trakcie opracowywania.
11) Złożenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji ZRID lub zgłoszenie zamiaru wykonywania robót budowlanych. Po uzyskaniu wymaganych decyzji i pozwoleń, skierowanie inwestycji do realizacji.
12) Wprowadzenie zmian w budżecie, po analizie kosztorysu inwestorskiego oraz środków zabezpieczonych na realizację inwestycji.
13) Po uzyskaniu decyzji ZRID rozpoczęcie wypłaty odszkodowań za zajęte nieruchomości.

3. Realizacja inwestycji miejskich - prowadzona zgodnie ze schematem graficznym stanowiącym **załącznik Nr 1 do Procedury - część III. Realizacja inwestycji.**

Opis dodatkowy:
1) Przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zadania inwestycyjnego.
2) Po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta na ogłoszenie procedury wyboru wykonawcy zadania:
a) przygotowanie i przekazanie do Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych materiałów niezbędnych do ogłoszenia przetargu:
– warunków udziału w przetargu,
– kserokopii zgody Prezydenta Miasta na ogłoszenie przetargu,
– informacji o środkach budżetowych zabezpieczonych na realizację zadania,
– dokumentacji technicznej w wersji elektronicznej,
– specyfikacji wykonania i odbioru robót budowlanych,
– projektu umowy uzgodnionego przez Radcę Prawnego,
b) przygotowanie materiałów i umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym o wartości poniżej 130 000,00 zł na stronie internetowej UM, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, lub przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, lub w wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi pilna obiektywna potrzeba natychmiastowego udzielenia zamówienia lub gdy z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub technologicznych uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy – na uzasadniony wniosek Naczelnika Wydziału Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na odstąpienie od niniejszej procedury,
c) udzielanie odpowiedzi w zakresie kompetencji Wydziału Inwestycji na pytania zadawane przez potencjalnych oferentów.
3) Udział w komisyjnym otwarciu ofert w ramach przetargu lub negocjacje z oferentami w zamówieniach o wartości poniżej 130 000,00 zł.

4) Po wybraniu wykonawcy zadania przygotowanie umowy do podpisu i podpisanie umowy:
   a) wyznaczenie osób reprezentujących Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
   b) uzupełnienie i podpisanie umowy przez Wykonawcę,
   c) akceptacja umowy przez Radcę Prawnego,
   d) jeśli wykonawcę wybrano w przetargu – parafowanie umowy przez Kierownika Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych,
   e) podpisanie lub parafowanie umowy przez Naczelnika Wydziału Inwestycji,
   f) rejestracja umowy w Generalnym Rejestrze Umów,
   g) przedłożenie umowy w Wydziale Finansowym celem uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
   h) podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta.

5) Przekazanie wykonawcy podpisanej umowy oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.

6) Przekazanie placu budowy wykonawcy robót.
Przekazanie placu budowy wykonawcy robót następuje przy udziale:
   a) gestorów uzbrojenia podziemnego,
   b) zarządcy terenu oraz użytkownika planowanej inwestycji

7) Nadzór nad realizacją zadania odbywa się w oparciu o niezbędną dokumentację techniczną i prawną posiadaną przez Wydział Inwestycji, a w szczególności:
   a) projekt budowlany i wykonawczy,
   b) Specyfikację Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych,
   c) pozwolenie na budowę, ZRID, zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych,
   d) umowę zawartą z Wykonawcą robót wraz z załącznikami,
   e) kosztorys ofertowy i harmonogram rzeczowo-finansowy,
   f) umowę o dofinansowaniu inwestycji w przypadku realizacji zadania z udziałem środków zewnętrznych (np. pożyczka lub kredyt NFOŚiGW, dotacje jst i budżetu państwa, środki UE),
   g) plan budżetu stwierdzający wysokość środków zaplanowanych na realizowaną inwestycję,
   h) dziennik budowy.

8) Sprawdzanie prawidłowości przebiegu procesu realizacji inwestycji (elementy podlegające szczególnej kontroli ze strony inspektora nadzoru inwestorskiego lub przedstawiciela inwestora określa **załącznik nr 3 do Procedury**).

9) Odbiory robot zanikających potwierdzone protokołem lub wpisem do dziennika budowy.

10) Odbiory częściowe robót objętych umową z Wykonawcą i sporządzenie protokołu odbioru częściowego. Wzór protokołu odbioru końcowego określa **załącznik nr 7 do Procedury**.

11) Opisywanie faktur częściowych, wprowadzanie ich do systemu WYBUD, przekazywanie do Wydziału Finansowego, w tym współpraca z WPR przy opisywaniu faktur częściowych inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych.

12) Odbiór końcowy robót objętych umową z Wykonawcą i sporządzenie protokółu odbioru końcowego Szczegółowy zakres czynności odbiorowych określa **załącznik nr 4 do Procedury,** natomiast wzór protokołu odbioru końcowego określa **załącznik nr 7 do Procedury.**

13) Przyjęcie faktury końcowej, sprawdzenie poprawności jej wystawienia i opisanie. W przypadku inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych uzgodnienie opisu z WPR.

14) Wprowadzenie faktur do sytemu WYBUD, zatwierdzenie i przekazanie do Wydziału Finansowego celem dokonania płatności. Dla inwestycji, które nie zostały zrealizowane w terminie umownym należy obliczyć kwotę kar umownych, sporządzić notę księgową i przekazać ją wraz z fakturą do Wydziału Finansowego.

15) Rozliczanie kosztów inwestycji – sporządzenie dokumentów OT - przyjęcia zrealizowanego zadania na majątek Gminy Ostrowiec Św. z uwzględnieniem wszystkich poniesionych nakładów i przekazanie ich do Wydziału Finansowego celem ustalenia sposobu jego zagospodarowania i eksploatacji:

a) Wzór dokumentu OT - Protokołu przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy Ostrowiec Św. **określa załącznik nr 5 do Procedury**,

b) Wzór dokumentu przewartościowania środka trwałego po jego ulepszeniu będącego na stanie majątku Gminy Ostrowiec Św. określa **załącznik nr 6 do Procedury**,

c) w przypadku finansowania inwestycji ze środków pochodzących z pożyczek, kredytów lub dotacji, terminowe rozliczenie inwestycji w sposób określony w umowach,

d) w przypadku finansowania inwestycji ze środków UE lub Budżetu Państwa rozliczenia dokonuje WPR.

16) Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowego dokumentów niezbędnych do zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania zadania.

17) W okresie od dnia odbioru końcowego do dnia upływu okresu gwarancji lub rękojmi współpraca z użytkownikiem obiektu i wykonawcą w zakresie usuwania stwierdzonych w tym czasie usterek i wad:

a) Podczas okresu obowiązywania gwarancji,

b) Przygotowanie oraz przeprowadzenie corocznych odbiorów gwarancyjnych.

18) Nadzorowanie usuwania stwierdzonych podczas odbioru gwarancyjnego usterek i wad oraz potwierdzenie ich usunięcia.

19) Po upływie okresu gwarancyjnego przygotowanie i przeprowadzenie odbioru pogwarancyjnego z udziałem Wykonawcy i użytkownika lub właściciela.

20) Nadzorowanie usuwania stwierdzonych podczas odbioru pogwarancyjnego usterek i wad oraz potwierdzenie ich usunięcia.

21) Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowego dokumentów niezbędnych do zwolnienia zabezpieczenia gwarancyjnego (protokół pogwarancyjny, zgodny **z załącznikiem nr 8 do Procedury**, dyspozycja zwrotu zabezpieczenia).

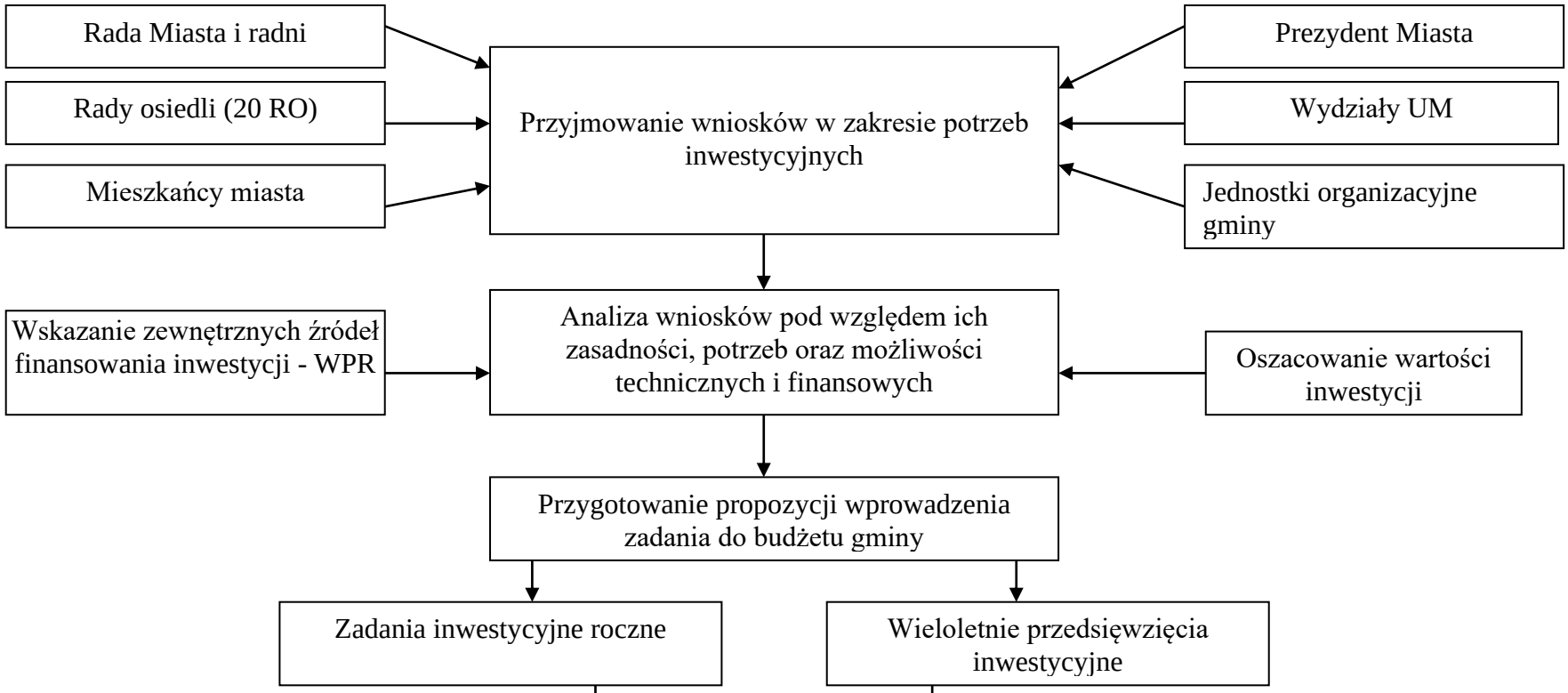
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej procedury jest Naczelnik Wydziału Inwestycji.

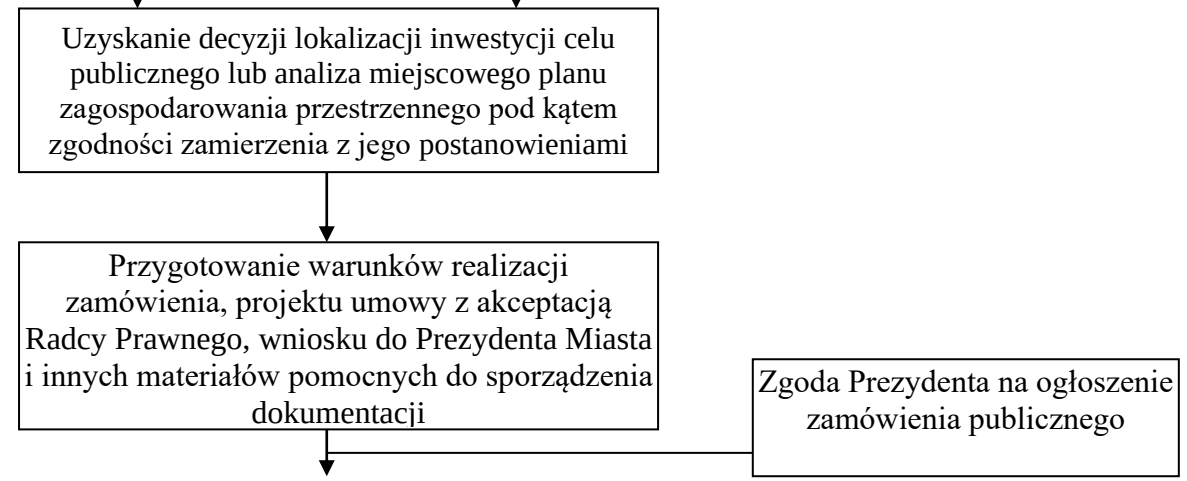
IV. ZAŁĄCZNIKI

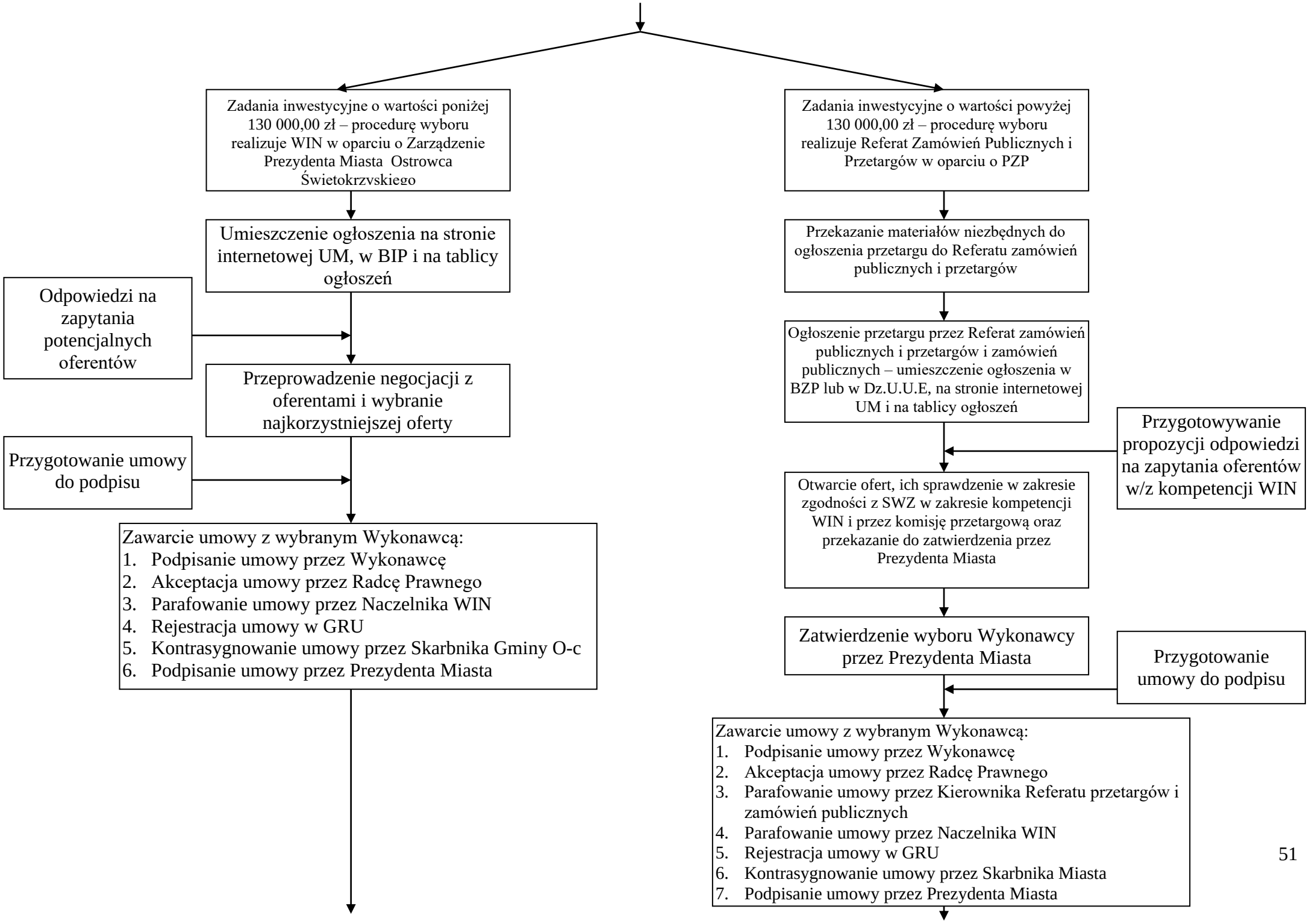
1. Planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji miejskich – schemat blokowy.
2. Zarządcy dróg i gestorzy sieci technicznych.
3. Elementy przebiegu procesu realizacji inwestycji podlegające szczególnej kontroli inspektora nadzoru inwestorskiego lub przedstawiciela inwestora.
4. Szczegółowy zakres czynności odbiorowych.
5. Wzór dokumentu Protokołu OT.
6. Wzór dokumentu Przewartościowania środka trwałego.
7. Wzór protokołu odbioru częściowego / końcowego.
8. Wzór protokołu przeglądu gwarancyjnego / pogwarancyjnego.

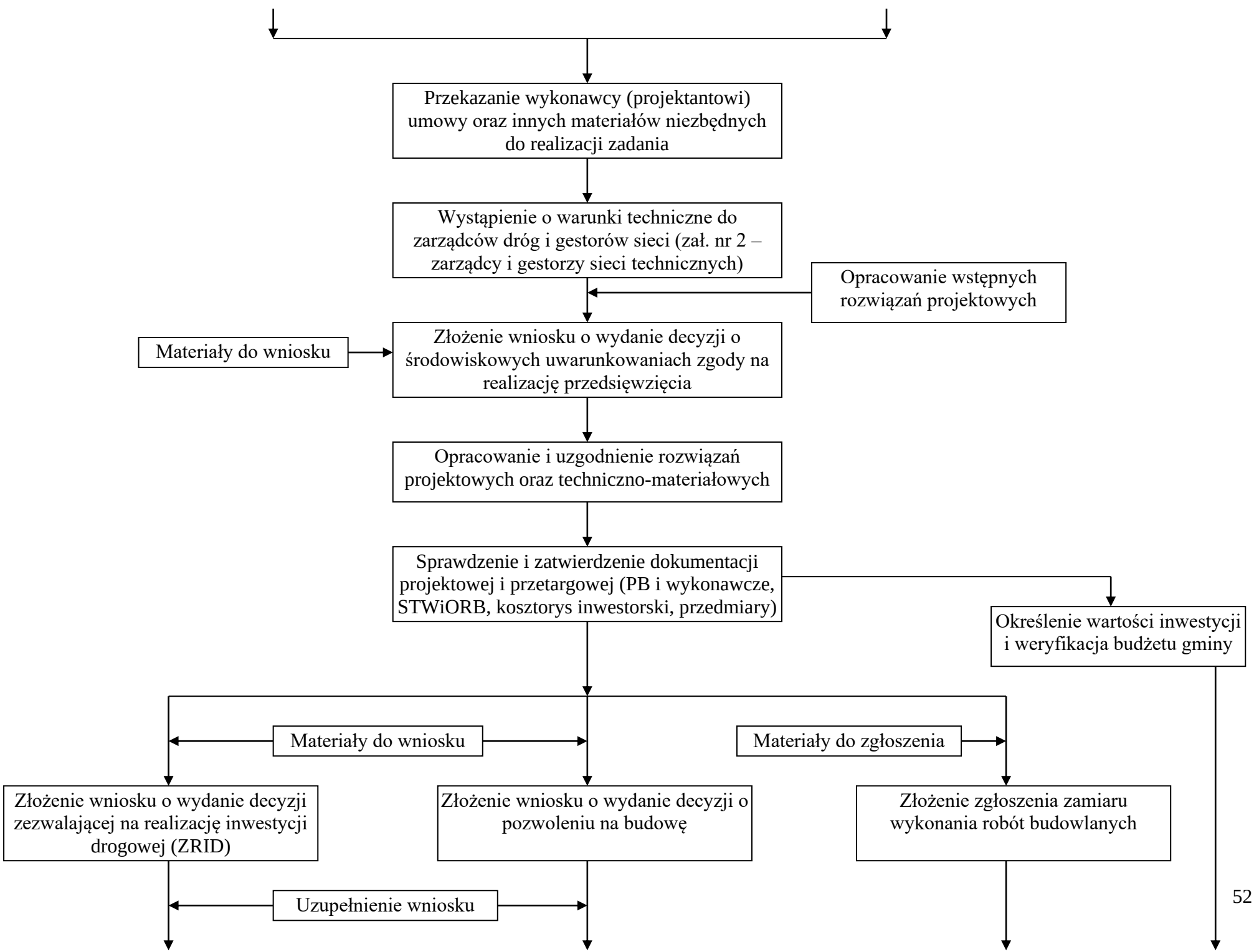
I. Planowanie inwestycji

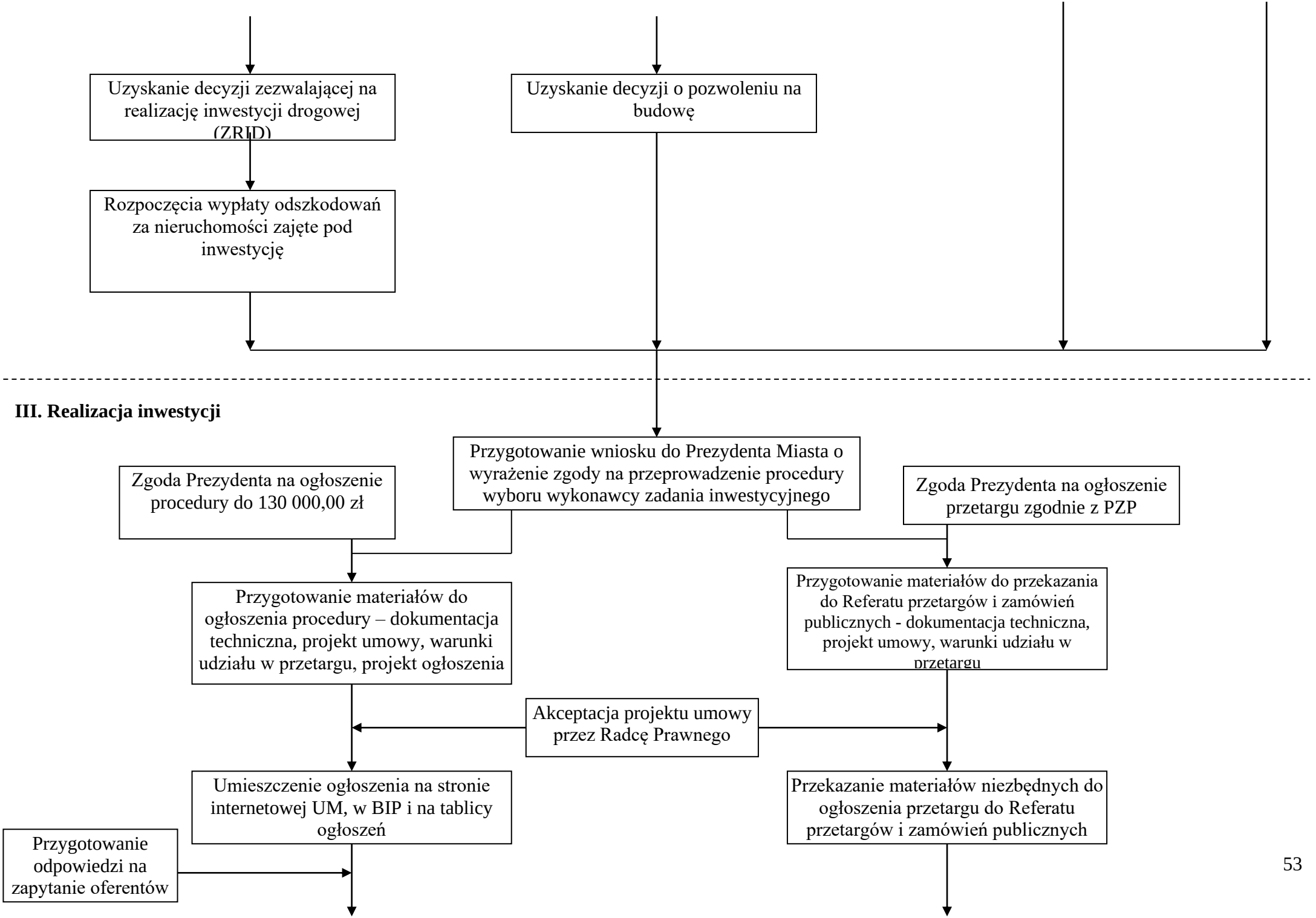


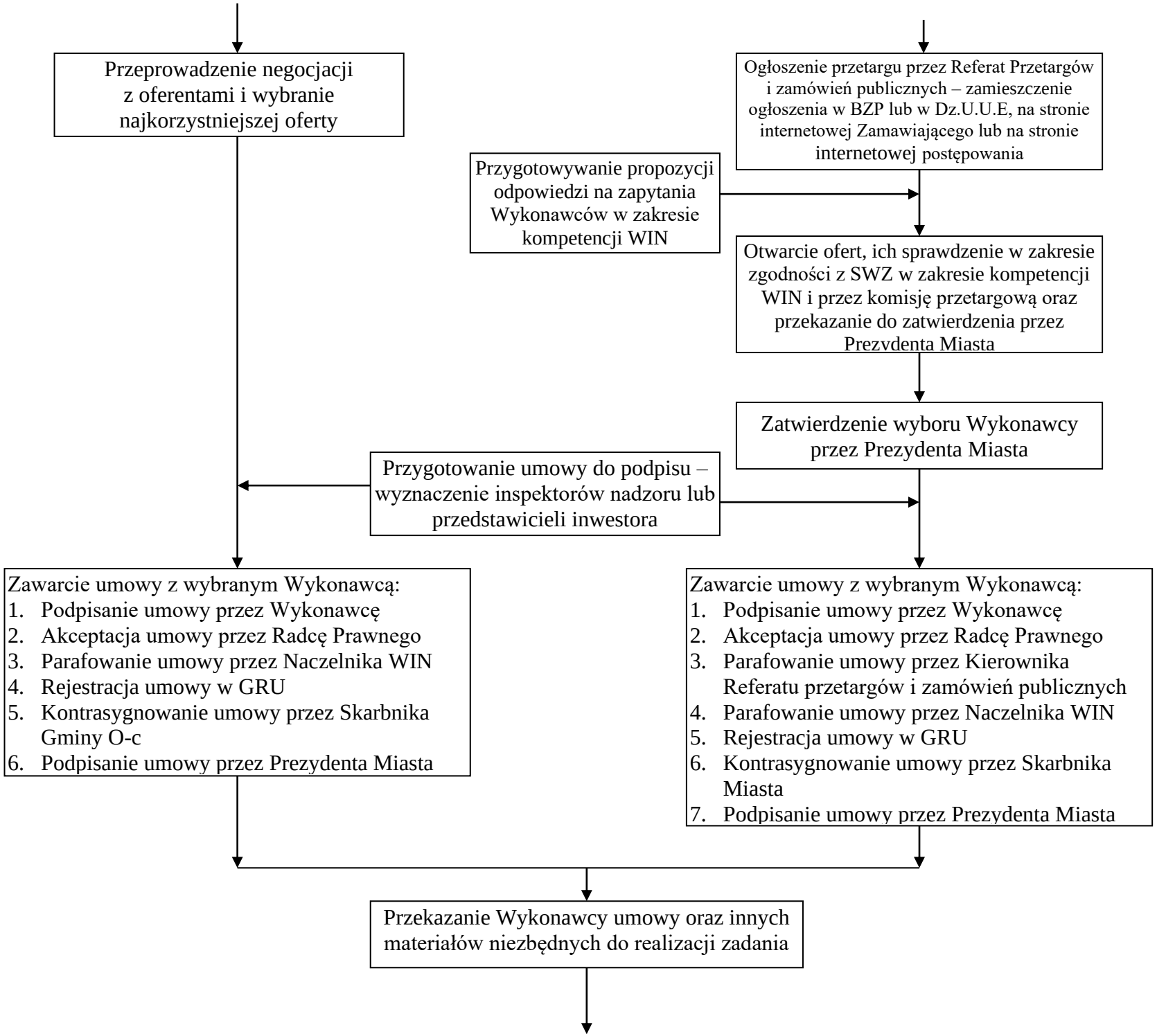
II. Przygotowanie inwestycji



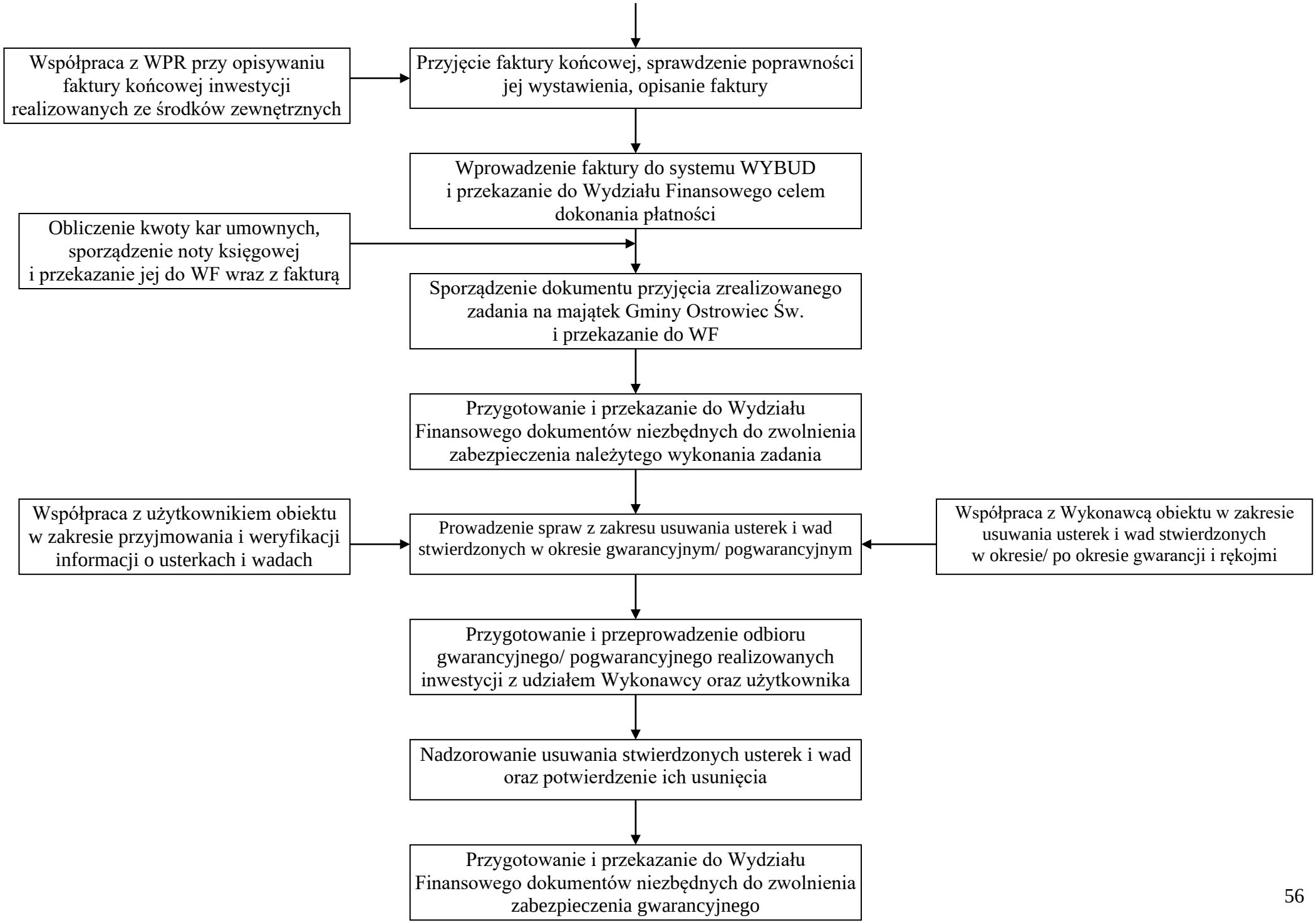

Zadania inwestycyjne o wartości poniżej 130 000,00 zł – procedurę wyboru realizuje WIN w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrowca Świetokrzyskiego
Umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej UM, w BIP i na tablicy ogłoszeń
Odpowiedzi na zapytania potencjalnych oferentów
Przeprowadzenie negocjacji z oferentami i wybranie najkorzystniejszej oferty
Przygotowanie umowy do podpisu
Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą:
1. Podpisanie umowy przez Wykonawcę
2. Akceptacja umowy przez Radcę Prawnego
3. Parafowanie umowy przez Naczelnika WIN
4. Rejestracja umowy w GRU
5. Kontrasygnowanie umowy przez Skarbnika Gminy O-c
6. Podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta
Zadania inwestycyjne o wartości powyżej 130 000,00 zł – procedurę wyboru realizuje Referat Zamówień Publicznych i Przetargów w oparciu o PZP
Przekazanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia przetargu do Referatu zamówień publicznych i przetargów
Ogłoszenie przetargu przez Referat zamówień publicznych i przetargów i zamówień publicznych – umieszczenie ogłoszenia w BZP lub w Dz.U.U.E, na stronie internetowej UM i na tablicy ogłoszeń
Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na zapytania oferentów w/z kompetencji WIN
Otwarcie ofert, ich sprawdzenie w zakresie zgodności z SWZ w zakresie kompetencji WIN i przez komisję przetargową oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta
Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy przez Prezydenta Miasta
Przygotowanie umowy do podpisu
Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą:
1. Podpisanie umowy przez Wykonawcę
2. Akceptacja umowy przez Radcę Prawnego
3. Parafowanie umowy przez Kierownika Referatu przetargów i zamówień publicznych
4. Parafowanie umowy przez Naczelnika WIN
5. Rejestracja umowy w GRU
6. Kontrasygnowanie umowy przez Skarbnika Miasta
7. Podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta


Przekazanie wykonawcy (projektantowi) umowy oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania
Wystąpienie o warunki techniczne do zarządców dróg i gestorów sieci (zał. nr 2 – zarządcy i gestorzy sieci technicznych)
Opracowanie wstępnych rozwiązań projektowych
Materiały do wniosku
Złożenie wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
Opracowanie i uzgodnienie rozwiązań projektowych oraz techniczno-materiałowych
Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentacji projektowej i przetargowej (PB i wykonawcze, STWiORB, kosztorys inwestorski, przedmiary)
Określenie wartości inwestycji i weryfikacja budżetu gminy
Materiały do wniosku
Materiały do zgłoszenia
Złożenie wniosku o wydanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej (ZRID)
Złożenie wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę
Złożenie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych
Uzupełnienie wniosku


Uzyskanie decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej (ZRID)
Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę
Rozpoczęcia wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod inwestycję
III. Realizacja inwestycji
Przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zadania inwestycyjnego
Zgoda Prezydenta na ogłoszenie procedury do 130 000,00 zł
Zgoda Prezydenta na ogłoszenie przetargu zgodnie z PZP
Przygotowanie materiałów do ogłoszenia procedury – dokumentacja techniczna, projekt umowy, warunki udziału w przetargu, projekt ogłoszenia
Przygotowanie materiałów do przekazania do Referatu przetargów i zamówień publicznych - dokumentacja techniczna, projekt umowy, warunki udziału w przetargu
Akceptacja projektu umowy przez Radcę Prawnego
Umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej UM, w BIP i na tablicy ogłoszeń
Przekazanie materiałów niezbędnych do ogłoszenia przetargu do Referatu przetargów i zamówień publicznych
Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie oferentów


Przeprowadzenie negocjacji z oferentami i wybranie najkorzystniejszej oferty
Ogłoszenie przetargu przez Referat Przetargów i zamówień publicznych – zamieszczenie ogłoszenia w BZP lub w Dz.U.U.E, na stronie internetowej Zamawiającego lub na stronie internetowej postępowania
Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na zapytania Wykonawców w zakresie kompetencji WIN
Otwarcie ofert, ich sprawdzenie w zakresie zgodności z SWZ w zakresie kompetencji WIN i przez komisję przetargową oraz przekazanie do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta
Zatwierdzenie wyboru Wykonawcy przez Prezydenta Miasta
Przygotowanie umowy do podpisu – wyznaczenie inspektorów nadzoru lub przedstawicieli inwestora
Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą:
1. Podpisanie umowy przez Wykonawcę
2. Akceptacja umowy przez Radcę Prawnego
3. Parafowanie umowy przez Naczelnika WIN
4. Rejestracja umowy w GRU
5. Kontrasygnowanie umowy przez Skarbnika Gminy O-c
6. Podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta
Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą:
1. Podpisanie umowy przez Wykonawcę
2. Akceptacja umowy przez Radcę Prawnego
3. Parafowanie umowy przez Kierownika Referatu przetargów i zamówień publicznych
4. Parafowanie umowy przez Naczelnika WIN
5. Rejestracja umowy w GRU
6. Kontrasygnowanie umowy przez Skarbnika Miasta
7. Podpisanie umowy przez Prezydenta Miasta
Przekazanie Wykonawcy umowy oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania

Nadzór inwestorski nad realizacją zadania (inspektor nadzoru lub przedstawiciel inwestora) na podstawie dokumentów:
1. Projekt budowlany i wykonawczy
2. Specyfikację Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych,
3. ZRID, pozwolenie na budowę, zgłoszenie ZWRB
4. Umowa z wykonawcą robót wraz z załącznikami
5. Kosztorys ofertowy i harmonogram rzeczowo-finansowy
6. Umowa o dofinansowanie inwestycji w przypadku realizacji inwestycji ze środków zewnętrznych
7. Plan budżetu określający wysokość środków na realizację
8. Dziennik budowy
Przekazanie Wykonawcy placu budowy przy udziale gestorów sieci i uzbrojenia terenu, zarządcy terenu oraz użytkownika planowanej inwestycji
Sprawdzanie prawidłowości przebiegu procesu realizacji inwestycji (elementy podlegające szczególnej kontroli określa zał. nr 3 do procedury)
Odbiory robót zanikających potwierdzone protokołem lub wpisem do dziennika budowy
Współpraca z WPR przy opisywaniu faktur częściowych inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych
Odbiór częściowy robót budowlanych objętych umową z Wykonawcą, sporządzenie protokołu odbioru częściowego robót. Opisywanie faktur częściowych, wprowadzanie ich do systemu WYBUD, przekazanie do Wydziału Finansowego
Odbiór końcowy robót budowlanych objętych umową z Wykonawcą, sporządzenie protokółu odbioru końcowego robót (szczegółowy zakres czynności odbiorowych określa załącznik nr 4 do procedury)


Współpraca z WPR przy opisywaniu faktury końcowej inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych
Przyjęcie faktury końcowej, sprawdzenie poprawności jej wystawienia, opisanie faktury
Wprowadzenie faktury do systemu WYBUD i przekazanie do Wydziału Finansowego celem dokonania płatności
Obliczenie kwoty kar umownych, sporządzenie noty księgowej i przekazanie jej do WF wraz z fakturą
Sporządzenie dokumentu przyjęcia zrealizowanego zadania na majątek Gminy Ostrowiec Św. i przekazanie do WF
Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowego dokumentów niezbędnych do zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania zadania
Współpraca z użytkownikiem obiektu w zakresie przyjmowania i weryfikacji informacji o usterkach i wadach
Prowadzenie spraw z zakresu usuwania usterek i wad stwierdzonych w okresie gwarancyjnym/ pogwarancyjnym
Współpraca z Wykonawcą obiektu w zakresie usuwania usterek i wad stwierdzonych w okresie/ po okresie gwarancji i rękojmi
Przygotowanie i przeprowadzenie odbioru gwarancyjnego/ pogwarancyjnego realizowanych inwestycji z udziałem Wykonawcy oraz użytkownika
Nadzorowanie usuwania stwierdzonych usterek i wad oraz potwierdzenie ich usunięcia
Przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowego dokumentów niezbędnych do zwolnienia zabezpieczenia gwarancyjnego

Załącznik nr 2 do Procedury PR – 5

Zarządcy dróg i gestorzy sieci technicznych

Zarządcy dróg:

a) drogi krajowe:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Kielcach, Kielce, ul. Paderewskiego 43/45;

b) drogi wojewódzkie:
Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich, Kielce, ul. Jagiellońska Nr 72,

c) drogi powiatowe:
Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Św., ul. Iłżecka 37;

d) drogi gminne:
Urząd Miasta, Wydział Ekologii i Infrastruktury w Ostrowcu Św. ul. Głogowskiego 3/5.

Gestorzy sieci technicznych:

a) w zakresie branży wodno-kanalizacyjnej:
- Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o. w Ostrowcu Św., ul. Sienkiewicza 91;

b) branża energetyczna:
- Rejonowy Zakład Energetyczny Ostrowiec Św. ul. Kopernika 53;
- PKP Energetyka S.A. Zakład Świętokrzyski w Kielcach, ul. Paderewskiego 43/45
- Miejska Energetyka Cieplna Sp. z o.o. w Ostrowcu Św. ul. Sienkiewicza 91;

c) branża gazowa:
- Polska Spółka Gazownictwa Sp. z o.o. ul. Wojciecha Bandrowskiego 16, 33-100 Tarnów, Oddział Zakład Gazowniczy w Kielcach ul. Leofflera 2, 25-550 Kielce,
- Gazownia w Starachowicach ul. Piłsudskiego 99, 27-200 Starachowice tel.: 41-27-47-001;

d) energetyka cieplna:
- Miejska Energetyka Cieplna Sp. z o.o. w Ostrowcu Św. ul. Sienkiewicza 91;

e) telekomunikacja:
- Orange Polska Hurt, Zarządzanie Zasobami Sieci i IT, Dział Zarządzania Zasobami Infrastruktury i Obsługi Klienta w Łodzi, ul. Okoniowa 16, 90-001 Łodź, tel.: 42-658-99-71
- Netia – Ericsson Sp. z o.o., Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa, tel. 22 – 227-74-44.

Załącznik nr 3 do Procedury PR – 5

Elementy przebiegu procesu realizacji inwestycji podlegające szczególnej kontroli inspektora nadzoru inwestorskiego lub przedstawiciela inwestora

1. Kontrola jakości wbudowanych materiałów oraz jakości wykonanych robót. Proponowane przez Wykonawcę materiały powinny zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Zastosowane materiały i urządzenia powinny posiadać deklaracje właściwości użytkowych, atesty, krajowe oceny techniczne.
2. Kontrola postępu robót i dotrzymania harmonogramu robót.
3. Odbiory przejściowe i końcowe robót i elementów, w tym robót zanikających, tj. podlegających zakryciu.
4. Dokonywanie stosownych wpisów w Dzienniku Budowy o przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących na konkretnym terenie budowy.
5. Kontrola ogólnych warunków BHP.
6. W przypadku wystąpienia konieczności wykonania robót zamiennych lub dodatkowych:
   - określenie rodzaju i ilości robót,
   - w przypadku robót powodujących wzrost wartości inwestycji sporządzenie protokołu konieczności ich wykonania celem zapewnienia środków i ustalenia sposobu ich realizacji (umowa, aneks),
   - w przypadku zmian dotyczących elementów konstrukcyjnych uznanych jako znaczące wymagane jest uzyskanie zmiany pozwolenia na budowę w Starostwie Powiatowym,
   - w przypadku robót zamiennych ustalenie zakresu i rozliczenie ich w oparciu o kosztorys ofertowy.
7. Przygotowanie raportów - informacji o przebiegu realizacji inwestycji w wymaganym zakresie.

Załącznik nr 4 do Procedury PR – 5

Szczegółowy zakres czynności odbiorowych

- Rozpoczęcie czynności odbioru rozpoczyna się po zgłoszeniu przez wykonawcę zakończenia robót i sprawdzeniu dostarczonych przez niego n/w dokumentów:
  - dziennik budowy,
  - protokoły badań i sprawdzeń,
  - dokumentacja powykonawcza,
  - inwentaryzację geodezyjną powykonawczą,
  - deklaracje właściwości użytkowych, atesty, krajowe oceny techniczne na zastosowane materiały i urządzenia,
  - oświadczenie kierownika budowy o zakończeniu budowy,
  - oświadczenie kierownika budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy (potwierdzone przez gestorów uzbrojenia podziemnego),
- dla obiektów kubaturowych wykonywanych metodą montażu i wyposażonych w urządzenia techniczne należy ponadto dostarczyć:
  - instrukcje obsługi urządzeń (DTR),
  - dziennik montażu – w przypadku realizacji obiektu metodą montażu,
  - karty gwarancyjne urządzeń i elementów budowlanych,
- w przypadku nałożenia w pozwoleniu na budowę obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu, zawiadomienie n/w organów o zakończeniu budowy i zamiarze przystąpienia do jego użytkowania:
  - Inspekcji Sanitarnej,
  - Państwowej Straży Pożarnej,
- wyznaczenie terminu odbioru końcowego i powołanie komisji odbiorowej w składzie:
  - przewodniczący komisji,
  - członkowie komisji - przedstawiciele inwestora (pracownicy Wydziału Inwestycji, pracownicy Wydziału Ekologii i Infrastruktury oraz pracownicy Wydziału Mienia Komunalnego),
  - członkowie komisji - przedstawiciele użytkownika,
- odbioru dokonuje powołana komisja przy udziale inspektorów nadzoru, przedstawiciela wykonawcy, na terenie której realizowana jest inwestycja,
- w przypadku stwierdzenia w trakcie odbioru wad obiektu, należy je określić i zapisać w protokole odbioru wraz z wyznaczeniem terminu ich usunięcia,
- po upływie terminu usunięcia wad ponowne przystąpienie do odbioru przez komisję określoną powyżej,
- sporządzenie protokołu odbioru końcowego inwestycji, stwierdzającego wykonanie obiektu budowlanego zgodnie z projektem budowlanym, kontraktem, warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami – **załącznik nr 7 do procedury,**
- zawiadomienie nadzoru budowlanego o zakończeniu inwestycji, a w przypadku nałożenia w pozwoleniu na budowę obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu złożenie wniosku wraz z wymaganymi prawem budowlanym dokumentami do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

Załącznik Nr 5 do Procedury PR – 5

Protokół nr OT……..… z dnia ……..

- przejęcia środka trwałego na majątek Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
- przekazania środka trwałego w użytkowanie dla …….

Komisja w składzie:

Przedstawiciele inwestora	**Przedstawiciele użytkownika**
1. ……..……	1. ……
2. ……..……	2……..
3. ……..	3…….

stwierdza co następuje:

1.Z dniem ……..…….. oddaje się na majątek i do użytkowania środek trwały o nazwie:
……..

2.Charakterystyka: ……

3.Części składowe (rodzaj i ilość): ……

4. Wykonawca: ……...

5.Numer i data dowodu dostawy: …….

6.Miejsce użytkowania (przeznaczenie): ……..

7.Symbol układu klasyfikacyjnego: ……..

8.Wartość nabycia: …..……zł (słownie złotych: …….……)

w tym :

a) roboty budowlane: ……zł (słownie złotych: ……)

b) dokumentacja budowlana: ……zł (słownie złotych: ……)

9. Wartość nabycia określona w pkt 8 jest zgodna z wartością nakładów ujętych na koncie 080 „środki trwałe w budowie (inwestycje)”

…….	……
podpis pracownika sprawdzającego	podpis i pieczęć Skarbnika Miasta

10.Stwierdza się, że obiekt jest zakończony i użytkownik nie wnosi uwag do stanu technicznego obiektu.

11.Niniejszy dokument został sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przedstawiciele inwestora	**Przedstawiciele użytkownika:**
1.....	1.....
2.....	2……
3…….	3……

<u>Zatwierdzam niniejszy protokół</u>

Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

.....

Załącznik Nr 6 do Procedury PR – 5

Przewartościowanie Nr ……..…….. z dnia…….

środka trwałego po jego ulepszeniu będącego na stanie majątku Gminy Ostrowiec Świętokrzyski ujętego w ewidencji jednostki organizacyjnej o nazwie: ……., o numerze inwentarzowym ……

Komisja w składzie:

Przedstawiciele inwestora	**Przedstawiciele użytkownika:**
1. ……	1…..……..
2…….	2…….……..
3…….	3. …….…….

stwierdza, co następuje:

1.Z dniem ……. roku oddaje się na majątek nakłady stanowiące ulepszenie środka trwałego o nazwie: …… i numerze inwentarzowym ……

2.Charakterystyka:……

……..

3.Wykonawca: ……..

4.Numer i data dostawy: ……..

5.Miejsce użytkownika (przeznaczenie): ……..

6.Wartość nabycia nakładów: ……zł (słownie złotych: ……)

w tym :

a) roboty budowlane: ……zł (słownie złotych: ……)

b) dokumentacja budowlana: ……zł (słownie złotych: ……)

7.Wartość nabycia określona w pkt.6 jest zgodna z wartością nakładów ujętych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

…….	……
podpis pracownika sprawdzającego	podpis i pieczęć skarbnika miasta

8.Stwierdza się, że obiekt jest zakończony i użytkownik nie wnosi uwag do stanu technicznego obiektu.

9.Ulepszony środek trwały przekazuje się w użytkowanie: ……...

10.Niniejszy dokument został sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przedstawiciele inwestora	**Przedstawiciele użytkownika:**
1.....	1.....
2.....	2……
3…….	3……..

<u>Zatwierdzam niniejszy protokół</u>

Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

.....

Załącznik Nr 7 do Procedury PR – 5

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO *

spisany dnia ..... w sprawie odbioru technicznego .....

.....

.....

I. Komisja w składzie:

1. ..... 5. .....
2. ..... 6. .....
3. ..... 7. .....
4. ..... 8. .....

w obecności:

9. Wykonawca robót .....

10 .Wykonawca robót .....

II. Komisji przedstawione zostały następujące dokumenty i materiały stanowiące załącznik do niniejszego protokołu: .....
.....
.....

III. Inwestorem w/w odbieranego obiektu jest: .....
.....
.....

IV. Wykonawcą w/w odbieranego obiektu jest: .....
.....
.....

V. Roboty zostały zakończone dnia: .....

VI. Stwierdzono wykonanie: .....
.....
.....
.....
.....

VII. Roboty wykonano na podstawie: .....
.....
.....

VIII. Wartość robót: .....
słownie: .....
.....

IX. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia jako: .....
.....
.....

X. Uwagi komisji: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

XI: Okres gwarancji na wykonane roboty objęte niniejszym protokołem: .....
.....
.....

XI. Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ..... 5. .....
2. ..... 6. .....
3. ..... 7. .....
4. ..... 8. .....

9..... 10. .....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8 do Procedury PR – 5

PROTOKÓŁ
Z DNIA .....
PRZEGLĄDU GWARANCYJNEGO / POGWARANCYJNEGO *

Zadanie inwestycyjne:

.....
.....

Wykonywane w okresie:

.....
.....

Na podstawie umowy:

.....
.....

Data odbioru końcowego:

.....
.....

Inwestor:

.....
.....

Wykonawca:

.....
.....

Komisja w składzie:

Przedstawiciele inwestora:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Przedstawiciele użytkownika:

6. .....
7. .....
8. .....

Przedstawiciele wykonawcy:

9. .....
10. .....

Uwagi komisji:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. ..... 6. .....
2. ..... 7. .....
3. ..... 8. .....
4. ..... 9. .....
5. ..... 10. .....

*niepotrzebne skreślić

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 6
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

PROCEDURA PR - 6

GOSPODARKA KOMUNALNA – INTERWENCJE

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest likwidacja zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu mieszkańców.

II. OPIS PROCEDURY

1. Przyjęcie przez pracownika wydziału odpowiedzialnego za realizację procedury zgłoszenia w dowolnej formie – np. telefonicznie, pisemnie.

2. Stwierdzenie zasadności interwencji poprzez sprawdzenie:
   1) czy dotyczy zadań własnych gminy ?
   2) czy dotyczy zadań zleconych ?
   3) czy jest w kompetencji wydziału odpowiedzialnego za realizację procedury ?
   4) wizja lokalna w terenie.

3. W przypadku interwencji zasadnych sprawdzenie:

   1) czy są środki finansowe w budżecie gminy na podjęcie działań ?
   2) czy mamy podstawy prawne do podjęcia interwencji ?
   3) czy interwencja dotyczy zakresu robót określonego w zawartych umowach o wykonanie usług ?

4. Określenie sposobu załatwienia interwencji:

   1) Wymagającej zaangażowania środków z budżetu gminy:
      a) jeśli interwencja dotyczy zakresu robót, dla których są zawarte umowy – polecenie Wykonawcy ich wykonania – uruchomienie procedur określonych w załączniku,
      b) jeśli interwencja dotyczy zakresu robót dla którego nie udzielono jeszcze zamówienia a są wolne środki w budżecie – udzielenie zamówienia,
      c) w przypadku braku środków w budżecie wystąpienie do Prezydenta Miasta o dokonanie zmian w budżecie gminy i realizacja interwencji.

   2) Nie wymagającej zaangażowania środków z budżetu gminy:

      a) wydanie zaleceń w formie decyzji administracyjnej (podstawa K.P.A. i przepisy szczegółowe).

5. Szczegółowe zasady interwencji określają niżej wymienione instrukcje, załączone do niniejszej procedury:

   1) Instrukcja nr 1 - Odławianie i transport bezdomnych zwierząt z terenu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego – **załącznik nr 1 do Procedury**,
   2) Instrukcja nr 2 - Oświetlenie na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski - **załącznik nr 2 do Procedury**,
   3) Instrukcja nr 3 - Utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych w Ostrowcu Świętokrzyskim - **załącznik nr 3 do Procedury**,
   4) Instrukcja nr 4 - Zimowe utrzymanie dróg gminnych - **załącznik nr 4 do Procedury**,
   5) Instrukcja nr 5 - Konserwacja kanalizacji deszczowej - **załącznik nr 5 do Procedury**,

6) Instrukcja nr 6 - Remonty cząstkowe nawierzchni bitumicznych - **załącznik nr 6 do Procedury**,
7) Instrukcja nr 7 - Oznakowanie pionowe ulic - **załącznik nr 7 do Procedury**,
8) Instrukcja nr 8 - Likwidowanie dzikich wysypisk oraz zwłok zwierzęcych - **załącznik nr 8 do Procedury**.

6. Wydziały odpowiedzialne za realizację procedury prowadzą ewidencję zgłoszonych ustnie, telefonicznie, pisemnie interwencji, rejestrując w szczególności: datę i treść zgłoszenia, zgłaszającego, przyjmującego, sposób załatwienia.

7. Informację do kogo i w jakim zakresie powinna być zgłaszana interwencja, posiadają wszystkie Wydziały Urzędu Miasta oraz Straż Miejska.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobami odpowiedzialnymi za realizację niniejszej procedury są:
1) w zakresie wynikającym z Instrukcji nr 2 - Naczelnik Wydziału Inwestycji oraz kierownik Referatu Elektroenergetycznego,
2) w zakresie wynikającym z Instrukcji nr 1 i nr 3 - 8 Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury oraz kierownicy referatów w Wydziale Ekologii i Infrastruktury.

Załącznik nr 1 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 1

ODŁAWIANIE I TRANSPORT BEZDOMNYCH ZWIERZĄT Z TERENU MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

1. Przedmiot i zakres usługi, której interwencja dotyczy:

1. Odławianie bezdomnych zwierząt.
2. Przewiezienie i umieszczenie odłowionych zwierząt w schronisku dla bezdomnych zwierząt lub w Lecznicy Weterynaryjnej w przypadku zwierząt poszkodowanych w wypadkach drogowych.
3. W przypadku pogryzienia lub jakiegokolwiek zranienia człowieka przez bezdomne zwierzę, zwierzę po odłowieniu zostanie poddane obserwacji w Lecznicy Weterynaryjnej celem wykluczenia objawów klinicznych nasuwających podejrzenie wścieklizny i innych chorób zakaźnych.
4. Postępowanie ze zwierzętami dziko żyjącymi:
   - w przypadku, gdy zwierzę zostało uśmiercone – zgłoszenie do Zakładu Usług Miejskich celem zabrania zwłok do utylizacji,
   - w przypadku, gdy zwierzę jest ranne i wymaga udzielenia pomocy – zgłoszenie do lekarza weterynarii, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu ze zwierzęciem,
   - w przypadku, gdy zwierzę jest zdrowe i tylko zabłąkało się – powiadomienie służb porządkowych: Policja i Straż Miejska w celu ograniczenia lub czasowego zatrzymania ruchu dla umożliwienia zwierzęciu swobodnego oddalenia się w bezpieczne miejsce.

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu ekologii

3. Wykonawca uprawniony do prowadzenia tego rodzaju działalności:

1. Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Św., ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św.
2. Wykonawca wyłoniony w drodze zamówienia publicznego.

4. Sposób załatwienia interwencji:

Zgłoszenia o bezdomnych zwierzętach przyjmuje codziennie w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 15:30 merytoryczny pracownik WEI oraz w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy Straż Miejska.
Wykonawca wykona zakres dotyczący interwencji niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia. Wykonanie usługi podlega sprawdzeniu (odbiorowi).

Załącznik nr 2 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 2

KONSERWACJA OŚWIETLENIA ULICZNEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

1. Przedmiot i zakres usługi:

Zakres realizacji prac:

- Wymiana uszkodzonych źródeł światła,
- Wymiana uszkodzonych elementów zasilania i sterowania oświetleniem ulicznym,
- Naprawa lub wymiana uszkodzonych kabli i przewodów,
- Podwieszanie zerwanych przewodów oświetleniowych,
- Wymiana uszkodzonych opraw, oprawek, stateczników, kondensatorów, układów zapłonowych i zasilaczy,
- Wymiana połamanych lub uszkodzonych słupów oświetlenia wydzielonego,
- Prostowanie słupów oświetlenia wydzielonego,
- Wymiana uszkodzonych wysięgników, uszkodzonych tabliczek słupowych, wnęk słupowych,
- Likwidacja awarii w urządzeniach oświetlenia ulicznego,
- Naprawa urządzeń oświetlenia ulicznego po aktach wandalizmu,
- Bieżące utrzymanie czystości słupów oświetleniowych, w tym m.in. usuwanie ogłoszeń i reklam,
- Czyszczenie i malowanie metalowych konstrukcji wsporczych (słupy, wysięgniki) i metalowych szaf wolnostojących,
- Bieżące utrzymanie czystości opraw oświetleniowych,
- Uzupełnianie napisów na słupach oświetleniowych i szafach oświetlenia ulicznego,
- Oględziny linii napowietrznych i kablowych,
- Przeglądy techniczne urządzeń oświetleniowych,
- Wycinka gałęzi drzew zasłaniających oprawy oświetleniowe na oświetleniu wydzielonym,
- Uzupełnienie oświetlenia ulicznego we wskazanych miejscach, polegające na montażu dostarczonych przez Zamawiającego opraw oświetleniowych na słupach PGE Dystrybucja S.A.,
- Montaż i demontaż dekoracji świątecznych,
- Przegląd dekoracji świątecznych po demontażu oraz wykonanie niezbędnych czynności konserwacyjnych i remontowych,
- Konserwacja iluminacji i podświetlenia wyznaczonej infrastruktury Gminy,
- Całodobowy nadzór nad urządzeniami infrastruktury oświetlenia ulicznego Gminy.
-

2. Odpowiedzialny:

Kierownik Referatu Elektroenergetycznego

3. Wykonawca usługi (interwencji):

Wykonawca usługi (interwencji) wyłoniony w przetargu nieograniczonym

4. Sposób załatwienia interwencji:

1. Przyjęcie zgłoszenia - codziennie w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 15:30 merytoryczny pracownik WIN oraz w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy Straż Miejska,
2. Sprawdzenie zasadności i określenie zakresu interwencji,
3. Powiadomienie Wykonawcy, który wykona zakres dotyczący interwencji w terminach jak niżej:

- Awaria oświetlenia ulicznego (całego ciągu ulicznego) musi być usunięta najpóźniej przed czasem następnego świecenia – godzina jest uzależniona od ustawienia zegara astronomicznego sterującego czasem załączania oświetlenia
- Termin usunięcia awarii pojedynczych opraw – najpóźniej 24 godziny od zgłoszenia
- Awaria spowodowana klęskami żywiołowymi – bez zbędnej zwłoki

4. Odbiór robót i potwierdzenie ich wykonania w „Książce zgłoszeń awarii i usterek oświetlenia ulicznego”.

Załącznik nr 3 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 3

UTRZYMANIE ZIELENI W PASACH DROGOWYCH DRÓG GMINNYCH W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

1. Przedmiot i zakres usługi, której interwencja dotyczy:

Interwencyjne podcięcia drzew i krzewów zapewniających bezpieczeństwo ruchu.

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu ekologii

3. Wykonawca usługi (interwencji):

Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Św., ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św.

4. Sposób załatwienia interwencji:

Wykonawca po telefonicznym powiadomieniu, wykona niezwłocznie zakres dotyczący interwencji. Wykonane roboty po ich zakończeniu podlegają odbiorowi.

Załącznik nr 4 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 4

ZIMOWE UTRZYMANIE DRÓG GMINNYCH

1. Przedmiot i zakres, której interwencja dotyczy:

Zimowe utrzymanie dróg gminnych:
- Likwidacja zaśnieżenia, śliskości, zlodowacenia, gołoledzi, śliskości pośniegowej,
- Wywożenie śniegu ze skrzyżowań, rozjazdów i ciągów ulicznych istotnych dla prawidłowego funkcjonowania układu komunikacyjnego miasta,
- Ustawienia skrzyń z piachem na niebezpiecznych skrzyżowaniach i wzniesieniach w miejscach wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego (skrzynie i piach dostarcza Wykonawca)
- Mechaniczne usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku prowadzenia akcji zimowej – pozimowe zamiatanie dróg – w ciągu 20 dni od dnia zakończenia akcji zimowego utrzymania, powiadamiając Wykonawcę telefonogramem z wyprzedzeniem 8 godzinnym
- Zwiezienie skrzyń w terminie 14 dni od daty zakończenia zimowego utrzymania

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu infrastruktury

3. Wykonawca usługi (interwencji):

1. Wykonawca wyłoniony w drodze zamówienia publicznego,
2. Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Św., ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św.

4. Sposób załatwienia interwencji:

1. Przyjęcie zgłoszenia - codziennie w dni powszednie merytoryczny pracownik WEI, jako bezpośredni koordynator akcji zimowego utrzymania dróg gminnych i dróg innych zarządców (na podstawie porozumienia zawartego z Gminą Ostrowiec Świętokrzyski) oraz Straż Miejska,
2. Sprawdzenie zasadności i zakresu interwencji,
3. Powiadomienie telefoniczne Wykonawcy. Wykonawca po zgłoszeniu przystąpi do likwidacji utrudnień,
4. Kontrola wykonania robót.

Załącznik nr 5 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 5

KONSERWACJA KANALIZACJI DESZCZOWEJ

1. Przedmiot i zakres, której interwencja dotyczy:

- uzupełnienie włazów nastudziennych na studniach rewizyjnych, - uzupełnienie rusztów na studzienkach ściekowych, - oczyszczenie namułu.

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu infrastruktury

3. Wykonawca usługi (interwencji):

Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Św., ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św. lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Sposób załatwienia interwencji:

- uzupełnienie rusztów i pokryw w czasie nie dłuższym niż 2 godz. od daty zgłoszenia - transport i wywóz namułu z oczyszczonych studzienek po zakończeniu prac w danym dniu

Załącznik nr 6 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 6

REMONTY CZĄSTKOWE NAWIERZCHNI DRÓG

1. Przedmiot i zakres, której interwencja dotyczy:

Naprawa ubytków nawierzchni na drogach lokalnych gminnych

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu infrastruktury

3. Wykonawca usługi (interwencji):

Wykonawca wyłoniony w drodze zamówienia publicznego. Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Św., ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św.

4. Sposób załatwienia interwencji:

- w ciągu jednego dnia od zgłoszenia z zabezpieczeniem miejsc zagrożonych do 2 godz. od zgłoszenia

Załącznik nr 7 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 7

OZNAKOWANIE PIONOWE ULIC

1. Przedmiot i zakres, której interwencja dotyczy:

Realizacja usług w zakresie: 1. Wymiana zniszczonego oznakowania 2. Uzupełnienie brakującego oznakowania 3. Ustawienia nowego oznakowania

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu infrastruktury

3. Wykonawca usługi (interwencji):

Wykonawca wyłoniony zgodnie z procedurą o udzielenie zamówienia publicznego

4. Sposób załatwienia interwencji:

1. Sprawdzenie zasadności i zakresu interwencji (ilość zniszczonych bądź brakujących znaków) 2. Powiadomienie telefoniczne Wykonawcy wraz z wpisem zakresu i terminu wykonania robót do dziennika oznakowania (termin wykonania niezwłoczny i nie dłuższy niż 24 godziny od daty wpisu do dziennika) 3. Kontrola wykonania robót (odbiór)

Załącznik nr 8 do Procedury PR - 6

INSTRUKCJA NR 8

LIKWIDOWANIE DZIKICH WYSYPISK ORAZ ZWŁOK ZWIERZĘCYCH

1. Przedmiot i zakres, którego interwencja dotyczy:

- Zbieranie śmieci i innych zanieczyszczeń z terenów przy zastosowaniu specjalistycznego sprzętu.
- Wywiezienie zebranych śmieci na składowisko odpadów.
- Usuwanie zwłok zwierzęcych z jezdni dróg gminnych.

2. Odpowiedzialny:

Kierownik referatu ekologii

3. Wykonawca uprawniony do prowadzenia tego rodzaju działalności:

Zakład Usług Miejskich, ul. Żabia 23, zgodnie z aktualnym na dany rok Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Św.

4. Sposób załatwienia interwencji:

1. Sprawdzenie zasadności i zakresu interwencji.
2. Telefoniczne zlecenie wykonania robót.
   - zbieranie zwłok zwierzęcych musi nastąpić po 2 godzinach od zgłoszenia do wykonania tej usługi. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić dyżury codzienne.
   - pozostały zakres bez zbędnej zwłoki.
3. Kontrola wykonania robót.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec

Załącznik Nr 11
do zarządzenia Nr V/186/2024
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 21 marca 2024 r.

Załącznik nr 7
do Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością
Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
stanowiącego Załącznik nr 19
do zarządzenia Nr V/154/2021
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2021 r.

KARTY PROCESÓW STRATEGICZNYCH

1. KARTA PROCESU PS - 1
Nazwa procesu: Zarządzanie Finansami Miasta

1	Wydział realizujący proces	Wydział Finansowy
2	Odpowiedzialny za proces	Skarbnik Miasta
3	Cel procesu	Prowadzenie zrównoważonej i prorozwojowej polityki finansowej zapewniającej optymalną realizację zadań Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
4	Podprocesy	1.1. Planowanie polityki podatkowej. 1.2. Prowadzenie postępowań podatkowych. 1.3. Przygotowanie projektu Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej. 1.4. Monitorowanie wykonania budżetu. 1.5. Sprawozdawczość z realizacji wykonania budżetu.
5	Mierniki	1.1 Współczynnik średniego poziomu stawek podatkowych w stosunku do średniego poziomu stawek maksymalnych ogłoszonych w obwieszczeniu Ministra Finansów w sprawie górnych granic stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych na dany rok. 1.2 Stosunek liczby decyzji zmienionych w trybie odwoławczym do liczby wszystkich odwołań w danym roku podatkowym. 1.3 Uzyskanie pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie materiałów planistycznych. 1.4 Ilość sporządzonych raportów z realizacji budżetu w danym roku (raporty sporządzane dla Prezydenta Miasta w okresach miesięcznych). 1.5 Uzyskanie pozytywnej opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w zakresie materiałów sprawozdawczych

		oraz ich przyjęcie i zatwierdzenie przez Radę Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
6	Opis procesu	Jest to jeden z najważniejszych procesów realizowanych w Urzędzie, powiązany jednocześnie ze wszystkimi innymi procesami. Obejmuje kwestie dotyczące realizacji budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski i związanej z nim Wieloletniej Prognozy Finansowej. Zarządzanie finansami miasta odbywa się poprzez prowadzoną politykę podatkową, pozyskiwanie środków zewnętrznych, windykację należności, a także racjonalizację ponoszonych wydatków i szerokie współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań publicznych.
7	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Skarbnik Miasta oraz Kierownicy referatów: 1.1. Kierownik Referatu Rachunkowości i Windykacji Podatkowej 1.2. Kierownik Referatu Rachunkowości i Windykacji Podatkowej 1.3. Kierownik Referatu ds. Planowania i Kontroli Budżetu 1.4. Kierownik Referatu ds. Planowania i Kontroli Budżetu 1.5. Kierownik Referatu ds. Planowania i Kontroli Budżetu
8	Inne istotne informacje	-

2. KARTA PROCESU PS - 2
Nazwa procesu: Zarządzanie Mieniem Komunalnym

1	Wydział realizujący proces	Wydział Mienia Komunalnego
2	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego
3	Cel procesu	Racjonalne gospodarowanie nieruchomościami w sposób zapewniający realizację zadań publicznych oraz pobudzający rozwój gospodarczy miasta, tworzenie atrakcyjnej oferty dla inwestorów przy jednoczesnej optymalizacji dochodów z posiadanego majątku.
4	Podprocesy	-
5	Mierniki	Udział procentowy dochodów z majątku rzeczowego Gminy uzyskanych w danym roku w stosunku do dochodów zaplanowanych.

6	Opis procesu	Proces ten polega na prowadzeniu racjonalnej polityki w zakresie gospodarowania nieruchomościami Gminy Ostrowiec Świętokrzyski. Aktywna gospodarka nieruchomościami, to nie tylko wykorzystywanie posiadanych nieruchomości w celu realizacji zadań publicznych, ale również działalność na rzecz społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy. To dążenie do uzyskiwania zaplanowanych dochodów z posiadanego majątku poprzez przygotowanie szerokiej oferty nieruchomości zarówno pod budownictwo mieszkaniowe, jak i działalność inwestycyjną, udostępnianie nieruchomości w formie dzierżawy, najmu, trwałego zarządu, aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, naliczanie opłat adiacenckich, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi. Dochody uzyskiwane są również z tytułu opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności gruntów. Osiągnięcie zaplanowanych dochodów z posiadanego majątku pozwala w kolejnych latach na podejmowanie działań przyczyniających się do jego rozwoju. Porządkowanie stanów prawnych nieruchomości, dokonywanie podziałów, komunalizacja mienia oraz nabywanie nieruchomości do zasobu skutkują możliwością uzyskiwania dochodów. Powyższy proces obejmuje zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami jak i z podjętych uchwał Rady Miasta. Proces ten jest ściśle powiązany z zarządzaniem finansami publicznymi i realizacją strategii zrównoważonego rozwoju. Na ten proces składa się szereg działań wspomagających, operacyjnych i administracyjnych.
7	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego
8	Inne istotne informacje	-

3. KARTA PROCESU PS - 3
Nazwa procesu: Realizacja działań inwestycyjnych

1	Wydział realizujący proces	Wydział Inwestycji
2	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Inwestycji
3	Cel procesu	Realizacja inwestycji w sposób zapewniający wysoką jakość przy optymalnych kosztach w danym roku.
4	Podprocesy	-
5	Miernik	Ilość zrealizowanych inwestycji w danym roku w stosunku do wszystkich, których termin zakończenia realizacji planowany jest w danym roku, zgodnie z limitem wydatków na przedsięwzięcia inwestycyjne i planem wydatków na zadania inwestycyjne roczne.

6	Opis procesu	Prowadzenie inwestycji zgodnie z założeniami planu zadań rzeczowych gminy, szczegółowy opis procesu zawiera procedura PR-5.
7	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Inwestycji
8	Inne istotne informacje	-

4. KARTA PROCESU PS - 4
Nazwa Procesu: Gospodarka odpadami komunalnymi

1	Wydział realizujący proces	Wydział Ekologii i Infrastruktury
2	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
3	Cel procesu	Stworzenie zrównoważonego i zbilansowanego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.
4	Podprocesy	-
5	Miernik	Ilość przeprowadzonych kontroli w ramach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w stosunku do planowanych w danym roku
6	Opis procesu	Proces ma na celu stworzenie zrównoważonego i zbilansowanego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi. Poprzez realizację planu kontroli składanych przez mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi możliwe będzie stworzenie systemu zbilansowanego. Natomiast poprzez działania edukacyjne oraz realizację planu kontroli segregacji odpadów przez mieszkańców zapewniony zostanie wymagany obowiązującymi przepisami prawa poziom recykling odpadów komunalnych.
7	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
8	Inne istotne informacje	-

5. KARTA PROCESU PS - 5
Nazwa Procesu: Utrzymanie infrastruktury komunalnej

1	Wydział realizujący proces	Wydziału Ekologii i Infrastruktury
2	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
3	Cel procesu	Utrzymanie infrastruktury komunalnej na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w należyty i racjonalny sposób oraz eliminacja zagrożeń dla mieszkańców w związku z użytkowaniem infrastruktury komunalnej

4	Podprocesy	-
5	Miernik	Ilość zrealizowanych interwencji dotyczących utrzymania infrastruktury komunalnej w stosunku do zgłoszonych w okresie roku.
6	Opis procesu	Proces obejmuje nadzorowanie zasobów infrastruktury komunalnej, planowanie nakładów na jej utrzymanie, utrzymanie zasobów komunalnych we właściwym stanie technicznym. Proces obejmuje swoim zakresem utrzymanie takich zasobów jak: drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, oświetlenie, oznakowanie uliczne, kanalizację deszczową, wiaty przystankowe, urządzenia zabawowe, zieleń miejską
7	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
8	Inne istotne informacje	-

6. KARTA PROCESU PS – 6
Nazwa procesu: Zarządzanie oświatą

1.	Wydział realizujący proces	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
2.	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydz. Edukacji i Spraw Społecznych
3.	Cel procesu	Zapewnienie skutecznego i efektywnego nadzoru poprzez kontrole i ewaluacje wspierające podnoszenie jakości pracy szkół.
4.	Podprocesy	6.1. Racjonalizacja sieci i organizacja gminnych placówek oświatowych. 6.2. Udzielanie pomocy motywacyjnej uczniom gminnych placówek oświatowych.
5.	Mierniki	1. Liczba złożonych zasadnych odwołań w stosunku do złożonych odwołań ogółem w postępowaniu o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczycieli. 2. Wartość udzielonej pomocy motywacyjnej przypadającej na dziecko (planowane utrzymanie poziomu pomocy na dotychczasowym lub wyższym poziomie).
6.	Opis procesu	Znaczenie tego procesu wynika z szerokich uwarunkowań ekonomicznych, demograficznych i prawnych. Gmina sprawuje nadzór w zakresie organizacji oraz funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych. Ma obowiązek stworzenia właściwej bazy materialnej (stan obiektów oświatowych, wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne) i zapewnienie odpowiedniej kadry (polityka zatrudnienia, doskonalenia zawodowego, ścieżka awansu) placówek oświatowych. Wszystko to w zmieniającej się sytuacji demograficznej (stały spadek liczby dzieci) oraz związanych z niżem demograficznym problemach finansowych. Stąd wynika

		konieczność racjonalizacji sieci szkolnej i zachowania ostrożności przy zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych szkół. Takie działania przyniosą pożądane efekty w postaci wysokich wyników nauczania przy optymalnie angażowanych środkach z budżetu gminy.
7.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydz. Edukacji i Spraw Społecznych Inspektor referatu edukacji.
8	Inne istotne informacje	-

7. KARTA PROCESU PS - 7
Nazwa procesu: Zarządzanie działalnością pożytku publicznego

1.	Wydział realizujący proces	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
2.	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych
3.	Cel procesu	Kreowanie postaw aktywności obywatelskiej poprzez angażowanie lokalnej społeczności w działalność pożytku publicznego.
4.	Podprocesy	-
5.	Miernik	Stosunek zrealizowanych zadań priorytetowych do zadań wynikających z Programu współpracy Gminy Ostrowiec Świętokrzyski z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
6.	Opis procesu	Znaczenie tego procesu wynika z potrzeb społecznych, ekonomicznych, demograficznych i prawnych. Gmina prowadząc działalność w sferze zadań publicznych współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określonymi ustawowo. Działalność pożytku publicznego jest prowadzona w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy. Współpraca ta uwzględnia inicjatywy społeczne i odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności. W tym zakresie prowadzone są działania obejmujące w szczególności: – opracowanie Programu współpracy Gminy Ostrowiec Św. – z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego; – określanie priorytetowych zadań Gminy; – prowadzenie Ostrowieckiego Banku Informacji o ostrowieckich podmiotach prowadzących działalność pożytku publicznego; – zlecanie do realizacji ww. zadań organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym ustawowo; – przygotowanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert; – przygotowanie i zawieranie umów o dotacje;

		– prowadzenie kontroli podmiotów, którym udzielono dotacji; – prowadzenie rozliczeń na podstawie złożonych przez organizacje sprawozdań; – sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych – z realizacji umów. Działania prowadzone w taki sposób zapewniają właściwą realizację priorytetowych zadań Gminy przy współpracy i aktywizowaniu lokalnej społeczności oraz optymalnym wykorzystaniu środków finansowych z budżetu Gminy.
7.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Inspektor referatu spraw społecznych.
8	Inne istotne informacje	-

8. KARTA PROCESU PS - 8
Nazwa procesu: Realizacja spraw obywatelskich

1.	Wydział realizujący proces	Wydział Spraw Obywatelskich
2.	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
3.	Cel procesu	Realizowanie indywidualnych spraw obywateli w sprawach ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, spraw obronnych, imprez masowych, stanu cywilnego.
4.	Podprocesy	-
5.	Mierniki	1.Ilość uchylonych decyzji administracyjnych w stosunku do wniesionych odwołań od decyzji. 2. Brak skarg ze strony mieszkańców w danym roku.
6.	Opis procesu	Proces polega na wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą interesanta związanych z wydawaniem dowodów osobistych, dokonywaniem zmian miejsca pobytu, wydawaniem zaświadczeń, udostępnianiem danych prowadzeniem działalności gospodarczej, uzyskiwaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, udzielaniem licencji w zakresie przewozu osób, uzyskiwaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych, z powszechnym obowiązkiem obrony, z aktami stanu cywilnego.
7.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
8	Inne istotne informacje	-

9. KARTA PROCESU PS - 9
Nazwa procesu: Sprawowanie nadzoru właścicielskiego

1.	Wydział realizujący proces	Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
2.	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
3.	Cel procesu	Racjonalne zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, spółek z udziałem Gminy, jednostek Gminy i podmiotów w obszarze nadzorowanym i kontrolowanym.
4.	Podprocesy	9.1 Realizacja nadzoru nad spółkami z udziałem Gminy. 9.2 Realizacja kontroli wewnętrznych.
5.	Mierniki podprocesów	9.1. Przyjęcie do realizacji przez spółki z udziałem Gminy 80-100% wystosowanych przez Wydział zaleceń. 9.2. Przyjęcie do realizacji przez jednostki i podmioty kontrolowane 80-100% wystosowanych przez Wydział zaleceń pokontrolnych.
6.	Opis procesu	Sprawowanie nadzoru właścicielskiego przez Wydział realizowane jest poprzez dwa podprocesy: realizację nadzoru nad spółkami z udziałem Gminy oraz realizację kontroli wewnętrznych w jednostkach i innych podmiotach. 9.1. Podproces „Realizacja nadzoru nad spółkami z udziałem Gminy" polega na analizie i ocenie funkcjonowania spółek komunalnych, w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości przekazywaniu do zarządów Spółek i Rad Nadzorczych zaleceń o podjęcie działań korygujących, w tym głównie: 1) w związku ze sprawami przedkładanymi przez Zarządy Spółek na Zgromadzenia Wspólników, 2) w związku z przedkładanymi przez Zarządy Spółek kwartalnymi informacjami o wynikach ekonomiczno-finansowych, 3) w związku z kontrolami dokonywanymi przez Rady Nadzorcze na podstawie Harmonogramu kontroli ustalanego corocznie przez Prezydenta Miasta. 9.2. Podproces „Realizacja kontroli wewnętrznych" Kontrola jest niezbędnym elementem skutecznego zarządzania i polega na sprawdzeniu sposobu wykonywania powierzonych jednostkom zadań. Działania kontrolującego obejmują: 1) wszystkie obszary działalności Gminy Ostrowiec Świętokrzyski np.: zarządzanie, finanse, księgowość, zamówienia publiczne, organizację pracy, kadry, ochronę zasobów; 2) wszystkie jednostki organizacyjne Gminy tj. jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, jednostki oświatowe, instytucje kultury;

		3) organizacje pozarządowe w zakresach przyznanych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski dotacji podmiotowych i celowych.
7.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
8	Inne istotne informacje	-

10. KARTA PROCESU PS - 10
Nazwa procesu: Realizacja działań planistycznych

1.	Wydział realizujący proces	Wydział Planowania i Rozwoju
2.	Odpowiedzialny za proces	Naczelnik Wydziału Planowania i Rozwoju
3.	Cel procesu	Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia
4.	Miernik	Ilość wydanych decyzji do ilości decyzji uchylonych w danym roku
5.	Podprocesy	-
6.	Opis procesu	A) W zakresie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy: 1. Rozpatrzenie wniosków: - o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego / - o warunkach zabudowy dla indywidualnych przedsięwzięć. 2. Wszczęcie postępowania. 3. Przygotowanie projektu decyzji. 4. Stosowne uzgodnienia na potrzeby wydania decyzji. 5. Wydanie decyzji (w przypadku odwołań od decyzji – rozpatrywanie w trybie odwoławczym). B) W zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: Analiza wniosku celem zakwalifikowania przedsięwzięcia do przeprowadzenia stosownej procedury, tj. w przypadku zakwalifikowania: 1) do *przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko*: wystąpienie do organów o opinie w zakresie potrzeby lub braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (zwanej dalej „OOŚ") / w przypadku konieczności przeprowadzenia OOŚ ponowne wystąpienie do organów o opinię oraz uzasadnienie warunków realizacji przedsięwzięcia; wydanie stosownej decyzji*; 2) do *przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko*: wystąpienie do organów o opinię oraz uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięcia; przeprowadzenie OOŚ z udziałem społeczeństwa; wydanie decyzji (w przypadku odwołań od decyzji – rozpatrywanie w trybie

		odwoławczym).
7.	Osoba odpowiedzialna za monitorowanie procesu	Naczelnik Wydziału Planowania i Rozwoju i/lub Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego.
8.	Inne istotne informacje	Wydawanie decyzji dla postępowań następuje w wyniku rozpatrzenia stosownego, kompletnego wniosku zainteresowanego podmiotu/ osoby.

Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomiec