

## ZARZĄDZENIE Nr VI/29/2024

Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 6 czerwca 2024 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§1.** W załączniku do zarządzenia Nr III/179/2013 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego: Nr III/373/2013 z dnia 17 czerwca 2013 r., Nr IV/16/2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., Nr IV/64/2015 z dnia 5 lutego 2015 r., Nr IV/414/2015 z dnia 6 sierpnia 2015 r., Nr IV/664/2015 z 11 grudnia 2015 r., Nr IV/108/2016 z dnia 7 marca 2016 r., Nr IV/577/2016 z dnia 9 listopada 2016 r., Nr IV/579/2016 z dnia 9 listopada 2016 r., Nr V/6/2018 z dnia 23 listopada 2018 r., Nr V/220/2019 z dnia 18 kwietnia 2019 r., Nr V/75/2020 z dnia 31 stycznia 2020 r., Nr V/481/2020 z dnia 27 października 2020 r., Nr V/437/2021 z dnia 3 listopada 2021 r., Nr V/130/2022 z dnia 2 marca 2022 r., Nr V/410/2023 z dnia 11 września 2023 r., Nr V/436/2023 z dnia 21 września 2023 r., Nr V/478/2023 z dnia 18 października 2023 r., Nr V/78/2024 z dnia 1 lutego 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

1) Wydział Organizacyjno – Prawny,	-	Or
w tym Zespół Radców Prawnych	-	Rp
2) Wydział Finansowy	-	Fn
3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	-	WESS
4) Wydział Spraw Obywatelskich	-	WSO
5) Wydział Planowania i Rozwoju	-	WPR
6) Wydział Inwestycji	-	WIN
7) Wydział Ekologii i Infrastruktury	-	WEI
8) Wydział Mienia Komunalnego	-	WMK
9) Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	-	WKNW
10) Wydział Informatyki	-	WI
11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-	OIN
12) Biuro Prezydenta Miasta,	-	BP
13) Zespół Audytu Wewnętrznego	-	AW
14) Stanowisko ds. BHP	-	BHP”

2) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Prezydent Miasta bezpośrednio nadzoruje pracę następujących wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, z zastrzeżeniem § 6:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w tym Zespołu Radców Prawnych,
- 2) Wydziału Finansowego,
- 3) Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
- 4) Wydziału Informatyki,
- 5) Wydział Mienia Komunalnego,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Biura Prezydenta Miasta,
- 9) Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- 10) Stanowiska ds. BHP.”

3) w § 4:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pierwszy Wiceprezydent Miasta nadzoruje pracę niżej wymienionych wydziałów Urzędu:

- 1) Wydział Planowania i Rozwoju,
- 2) Wydział Inwestycji,
- 3) Wydział Ekologii i Infrastruktury.”

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Drugi Wiceprezydent Miasta nadzoruje pracę niżej wymienionych wydziałów Urzędu:

- 1) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich.”

4) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego,
- 4) Naczelnik Wydział Finansowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 6) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 7) Naczelnik Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 8) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 9) Naczelnik Wydziału Ekologii i Infrastruktury,
- 10) Naczelnik Wydziału Mienia Komunalnego,
- 11) Naczelnik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
- 12) Naczelnik Wydziału Informatyki,
- 13) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 14) Kierownik Zespołu Radców Prawnych,
- 15) Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
- 16) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) Kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego.”

5) § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Wydziału Planowania i Rozwoju należy:

- 1) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz, nietechnicznych załączników oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe,
- 3) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi wydziałami Urzędu oraz innymi podmiotami, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
- 4) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, wnioskowanie i uzgadnianie zakresu inwestycji infrastrukturalnych, dla których możliwe jest pozyskanie środków zewnętrznych, celem realizacji zadań własnych Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- 5) współpraca z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami, w tym wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów, monitorowanie trwałości projektów,
- 6) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy Ostrowiec Świętokrzyskim oraz innymi samorządami i podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) koordynacja działań związanych z realizacją celów i zadań określonych w Strategii Rozwoju Gminy, Gminnym Programie Rewitalizacji oraz innych dokumentach o charakterze strategicznym, przygotowywanych przez Wydział,
- 9) udział w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy, Gminnego Programu Rewitalizacji oraz innych dokumentach o charakterze strategicznym, przygotowywanych przez Wydział, w celu zabezpieczenia interesu prawnego Gminy oraz odpowiednich warunków do jej rozwoju,
- 10) monitorowanie realizacji i bieżące dostosowywanie treści Strategii Rozwoju Gminy, Gminnego Programu Rewitalizacji oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym, przygotowywanych przez Wydział, do aktualnych dokumentów strategicznych oraz programów operacyjnych, a także do wszelkich zmian wpływających w sposób istotny na perspektywy rozwoju Gminy i realizację wskazanych dokumentów,
- 11) obsługa i koordynowanie prac grup i komitetów powołanych zgodnie z przyjętymi i przygotowanymi dokumentami strategicznymi,
- 12) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego, w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 13) przygotowywanie materiałów geodezyjnych oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych na potrzeby sporządzenia opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego, w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego, w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w przedmiocie zlecenia opracowań planistycznych oraz przygotowywania projektów umów i zakresów zamówień na wykonanie opracowań planistycznych, w tym współpraca z jednostkami projektowymi,

- 16) realizacja zadań wynikających z obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dotyczących procedury sporządzania opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego,
- 17) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów zgodnie z wymogami przepisów obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 18) udostępnianie danych przestrzennych wynikających z opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego, w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 19) nadzór nad realizacją ustaleń opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego, w oparciu o przepisy obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie:
  - a) wniosków o sporządzenie lub zmianę lub opracowania planistycznego / aktu planowania przestrzennego,
  - b) przeprowadzenia procedury wynikającej z art. 36 w/w ustawy, mającej na celu naliczenie odszkodowania lub jednorazowej opłaty, tzw. renty planistycznej, w związku z uchwaleniem opracowania planistycznego / aktu planowania przestrzennego albo jego zmianą,
  - c) przygotowywania informacji wynikającej z art. 37 ust. 8 w/w ustawy,
- 20) przygotowywanie materiałów w celu dokonania przez Prezydenta Miasta, co najmniej raz w czasie kadencji Rady Miasta, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 21) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadań rządowych i zadań samorządu województwa do opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego Gminy,
- 22) wydawanie informacji (w tym w formie wypisów, wyrysów, zaświadczeń) o przeznaczeniu działek na podstawie opracowań planistycznych / aktów planowania przestrzennego oraz na podstawie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 23) prowadzenie procedury dotyczącej wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 24) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
- 25) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (w tym jej sukcesywna aktualizacja),
- 26) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia gminnego programu ochrony nad zabytkami i monitorowanie jego realizacji, na podstawie przepisów obowiązującej ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 27) rozpatrywanie wniosków dotyczących ratowania zabytków nie będących własnością Gminy oraz prowadzenie postępowań w sprawie udzielania przez Gminę dotacji na te cele,
- 28) prowadzenie procedur dotyczących ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
  - a) wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania (wnioski, postanowienia, raporty, decyzje, analizy porealizacyjne, projekty planów, programów, strategii),
  - c) gromadzenie, przetwarzanie, udostępnianie w Bazie danych o ocenach oddziaływania na środowisko dokumentów sporządzanych w ramach prowadzonych postępowań dotyczących ocen oddziaływania dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla gminnych programów, planów, strategii,

- d) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko o znaczeniu gminnym oraz ponadlokalnym,
- 29) współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu w zakresie działań merytorycznie związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
  - 30) nadzór nad realizacją zadań Wydziału wynikających z pracy w Biurze Obsługi Interesanta,
  - 31) organizacja i współorganizacja imprez promujących miasto,
  - 32) uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania, itp.,
  - 33) opracowywanie programów i kampanii promocyjnych miasta oraz ich nadzór i koordynacja w kraju i zagranicą,
  - 34) realizacja zadań z zakresu promocji i komunikacji społecznej,
  - 35) współdziałanie z naczelnikami, kierownikami komórek organizacyjnych i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku miasta,
  - 36) przygotowywanie treści i nadzór nad doborem plakatów eksponowanych w gablotach wiat przystankowych,
  - 37) organizacja konsultacji z mieszkańcami miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w sprawach będących w gestii Wydziału, w tym kwestii związanych z budżetem obywatelskim,
  - 38) promocja upowszechniania usług przygotowywanych dla mieszkańców miasta, w szczególności Portalu Mieszkańca,
  - 39) organizacja konkursów promujących walory miasta lub godne naśladowania aktywności mieszkańców,
  - 40) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do związków i stowarzyszeń,
  - 41) realizacja działań związanych z promocją miasta przez sport,
  - 42) prowadzenie współpracy z zagranicznymi miastami partnerskimi zgodnie z zawartymi umowami oraz inicjowanie nowych kontaktów międzynarodowych,
  - 43) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, rozwój systemu promocji i informacji dla inwestora,
  - 44) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach lokalizacji inwestycji na terenie Gminy, uzgadnianie nowych lokalizacji oraz opracowywanie ofert ogólnych i szczegółowych w tym zakresie, wnioskowanie w sprawach dotyczących wykupów i wywłaszczenia nieruchomości pod planowane inwestycje komunalne oraz zabezpieczenie odpowiedniej rezerwy terenów inwestycyjnych dla potencjalnych inwestorów,
  - 45) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem terenów inwestycyjnych,
  - 46) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej Gminy, w tym m.in. organizacja misji gospodarczych, prezentacja możliwości inwestycyjnych i kooperacyjnych Gminy na targach nieruchomości, w środowiskach gospodarczych oraz współpraca z instytucjami państwowymi i regionalnymi w tym zakresie,
  - 47) bieżący kontakt z lokalnym środowiskiem przedsiębiorców, inicjowanie i pomoc w nawiązywaniu współpracy gospodarczej pomiędzy jego przedstawicielami, a potencjalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi.

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

- 1) Referat pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. aplikowania o zewnętrzne wsparcie finansowe, koordynacji działań w fazie realizacji oraz rozliczania projektów,

- 2) Referat planowania przestrzennego:
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 3) Referat promocji i komunikacji społecznej:
  - a) kierownik referatu,
  - b) stanowisko ds. promocji,
- 4) Stanowisko ds. promocji gospodarczej i obsługi inwestorów,
- 5) Stanowisko ds. opracowywania, realizacji oraz monitorowania dokumentów strategicznych,
- 6) Stanowisko ds. administracyjnych,
- 7) Ustanawia się dwa stanowiska Zastępcy Naczelnika Wydziału.”

6) po § 22 dodaje się § 23 w brzmieniu:

„§23. 1. Do zadań Biura Prezydenta Miasta należy:

- 1) towarzyszenie, asystowanie i pomoc Prezydentowi Miasta podczas narad, spotkań, konferencji z przedstawicielami środków masowego przekazu, mieszkańcami itp.,
- 2) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta,
- 3) organizacja i obsługa konferencji prasowych i spotkań kierownictwa Urzędu z przedstawicielami mediów,
- 4) przygotowanie odpowiedzi na pytania kierowane do Prezydenta Miasta w trybie ustawy Prawo prasowe,
- 5) współpraca z kierownictwem Urzędu i naczelnikami wydziałów oraz wszelkimi środkami masowego przekazu, a także odpowiednimi instytucjami w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu,
- 6) opracowanie publikacji, przedstawiających stanowisko Urzędu w dyskusjach prasowych, w radio i telewizji,
- 7) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy,
- 8) przygotowywanie pism i wystąpień okolicznościowych oraz listów gratulacyjnych, dyplomów, podziękowań, zaproszeń itp.,
- 9) koordynacja państwowych i miejskich uroczystości patriotycznych,
- 10) koordynacja spotkań Prezydenta Miasta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami,
- 11) monitoring spraw i interwencji mieszkańców,
- 12) współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych lub środowisk opiniotwórczych,
- 13) koordynowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta,
- 14) koordynacja i realizacja ustaleń podjętych na spotkaniach i naradach z udziałem Prezydenta Miasta,
- 15) koordynacja spraw związanych z patronatami Prezydenta Miasta,
- 16) przygotowywanie oraz publikacja informacji dotyczących aktualnej pracy Urzędu oraz ważnych dla miasta wydarzeń na internetowej stronie miasta oraz w mediach społecznościowych,
- 17) obsługa fotograficzna, audio i wideo wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta,
- 18) obsługa sekretariatów Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta.

2. Biuro Prezydenta Miasta realizuje zadania, określone w ust. 1, poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
- 2) Stanowisko rzecznika prasowego,
- 3) Stanowisko ds. Internetu i marketingu wirtualnego,
- 4) Stanowisko ds. organizacji obsługi wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta,
- 5) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.”

7) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

### Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

