



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁOMŻYŃSKIEGO

Nr 17

Łomża, dnia 28 listopada 1988 r.

poz. 144

treść:

z.144 - Zarządzenie Nr 10/88 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 21 listopada 1988 roku w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Łomży.

poz. 144

ZARZĄDZENIE NR 10/88

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia 21 listopada 1988 roku

w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1987 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej /Dz.U. Nr 40, poz. 228/ zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Urzędu Miejskiego w Łomży w brzmieniu zatwierdzonym przez Wojewodę, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 3/85 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 stycznia 1985 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży.

2. Zarządzenie Nr 3/86 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 14 lutego 1986 roku w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży.

3. Zarządzenie Nr 10/87 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 28 grudnia 1987 roku w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Łomżyńskiego.

Prezydent Miasta Łomży

mgr inż. Gilbert OKULICZ-KOZARYN

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/88 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 21 listopada 1988 roku

ZATWIERDZAM

Marek STĘŻALINSKI

Wojewoda Łomżyński

Łomża, dnia 15 listopada 1988 roku

S T A T U T

Urzędu Miejskiego w Łomży

§ 1

1. Urząd Miejski w Łomży zwany dalej



Urzędem realizuje zadania wynikające:

- 1/ z wykonywania przez Prezydenta Miasta Łomży zwanego dalej Prezydentem Miasta oraz kierowników wydziałów jako terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej:
  - a/ działalności wykonawczo-zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań Miejskiej Rady Narodowej zwanego dalej Radą,
  - b/ kompetencji wyłączonych z władzowej właściwości Rady,
- 2/ ze sprawowania przez Prezydenta Miasta funkcji:
  - a/ organu założycielskiego przedsiębiorstw państwowych,
  - b/ organu nadzorującego jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie, nie będące przedsiębiorstwami państwowymi,
- 3/ z zadań Prezydenta Miasta w zakresie obronności,
- 4/ z obowiązku zapewnienia przez Prezydenta Miasta oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości szczególnej obsługi:
  - a/ Rady i jej organów oraz radnych,
  - b/ stałych organów opiniotwórczo-doradczych i orzekających działających przy Radzie i Prezydencie Miasta,
- 5/ z zadań Prezydenta Miasta i terenowych organów administracji państwowej o właściwości szczególnej określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania ustaw.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Łomża.  
§ 2

1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta przy pomocy dwóch Wiceprezydentów oraz Sekretarza Urzędu - Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr zwanego dalej Sekretarzem Urzędu.

- 2. Wykonując wyznaczone im przez Prezydenta Miasta zadania Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
- 3. 1/ Wiceprezydenci i Sekretarz Urzędu działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta Miasta i ponoszą przed nim odpowiedzialność,
- 2/ Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta a Wiceprezydentami i Sekretarzem Urzędu określa regulamin wewnętrzny Urzędu ustalony przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
- 3/ Sekretarz Urzędu zapewnia sprawnie funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę biurową w Urzędzie.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr
- 2. Wydział Finansowy
- 3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy
- 4. Miejska Komisja Planowania
- 5. Biuro Miejskiej Rady Narodowej
- 6. Urząd Stanu Cywilnego
- 7. Wydział Oświaty i Wychowania
- 8. Wydział Kultury i Sztuki
- 9. Wydział Młodzieży i Kultury Fizycznej
- 10. Wydział Handlu i Usług
- 11. Wydział Społeczno-Administracyjny
- 12. Wydział Zatrudnienia i Opieki Społecznej
- 13. Wydział Komunikacji
- 14. Wydział Spraw Lokalowych
- 15. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 16. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

- Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury
- Wydział Rolnictwa
- Miejski Inspektorat Obrony

§ 4

Szczegółową organizację Urzędu określa regulamin, o którym mowa w § 2 pkt.2.

§ 5

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/ Sekretarz Urzędu - Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr
- 2/ Kierownik Wydziału Finansowego
- 3/ Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego
- 4/ Przewodniczący Miejskiej Komisji Planowania
- 5/ Kierownik Biura Miejskiej Rady Narodowej
- 6/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - dwóch Zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 7/ Inspektor Oświaty i Wychowania - Zastępca Inspektora Oświaty i Wychowania
- 8/ Kierownik Wydziału Kultury i Sztuki
- 9/ Kierownik Wydziału Młodzieży i Kultury Fizycznej
- 10/ Kierownik Wydziału Handlu i Usług
- 11/ Kierownik Wydziału Społeczno-Administracyjnego
- 12/ Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Opieki Społecznej
- 13/ Kierownik Wydziału Komunikacji
- 14/ Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
- 15/ Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

- Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Komendant Miejskiej Służby Porządkowej
- 16/ Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami - Zastępca Kierownika Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami - Geodeta Miejski
- 17/ Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury - Zastępca Kierownika Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury - Architekt Miejski
- 18/ Kierownik Wydziału Rolnictwa
- 19/ Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony

2. Wymienieni w ust.1 Kierownicy są organami o właściwości szczególnej.

§ 6

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ Opracowywanie propozycji do projektów rocznych i wieloletnich planów społeczno-gospodarczych miasta i budżetu miasta, prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2/ Realizacja zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta Miasta,
- 3/ Przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i jej organów, współdziałanie z organizacjami państwowymi, spółdzielczymi, organizacjami społecznymi i organami samorządu mieszkańców,
- 4/ Realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta zadań i kompetencji terenowego organu administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Prezydenta



Miasta funkcji organu założycielskiego w stosunku do przedsiębiorstw państwowych,

5/ Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwdziałanie zagrożeniom i klęskom żywiołowym,

6/ Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta kontroli jednostek państwowych podporządkowanych Radzie oraz kontroli jednostek niepodporządkowanych, określonych w przepisach szczególnych.

2. Do podstawowych zadań WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO I KADR należy:

1/ Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,

2/ Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, przeszerogowywaniem pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek podległych Radzie, gospodarowanie etatami i funduszem płac,

3/ Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu, Rady i jej organów oraz organom samorządu mieszkańców,

4/ Koordynacja i nadzór nad działalnością kontrolną Urzędu,

5/ Prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji aktów prawnych, prawidłowości funkcjonowania planowania pracy,

6/ Realizacja zadań związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników,

7/ Koordynacja i nadzór realizacji zadań wynikających ze stosunku Urząd - Obywatel.

3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO należy:

1/ Wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz dokonywanie okresowych analiz i realizacja sprawozdawczości statystycznej,

2/ Realizacja dochodów budżetowych przez wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,

3/ Nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów podległych Radzie,

4/ Prowadzenie całokształtu gospodarki finansowej z przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

5/ Zapewnienie obsługi finansowej pracownikom Urzędu, Rady i samorządu mieszkańców.

4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDŻETOWO-GOSPODARCZEGO należy:

1/ Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu,

2/ Realizacja zadań zabezpieczenia socjalno-bytowego pracowników Urzędu,

3/ Realizacja zadań z zakresu bhp, p.poż., ochrony mienia Urzędu,

4/ Prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki urzędowej,

5/ Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektu Urzędu.

5. Do podstawowego zakresu działania MIEJSKIEJ KOMISJI PLANOWANIA należy:

1/ Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych i rocznych,

2/ Dokonywanie bieżących i okresowych analiz realizacji uchwalonych przez Radę planów społeczno-gospodarczych i rocznych,

3/ Koordynacja i inicjowanie prac realizowanych w ramach zadań czynowych,

4/ Opracowywanie i analizowanie programów wyborczych.

6. Do podstawowego zakresu działania BIURA MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ należy:

1/ Wykonywanie zadań związanych z kampaniami wyborczymi Sejmu PR

Rad Narodowych i samorządów mieszkańców oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,

2/ Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady i jej organów,

3/ Podejmowanie działań zapewniających więź radnych z wyborcami,

4/ Obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna organów samorządu mieszkańców,

5/ Obsługa kancelaryjno-techniczna organizacji społeczno-politycznych.

Do podstawowego zakresu działania URZĘDU STANU CYWILNEGO należy:

1/ Prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

2/ Prowadzenie świeckiej obrzędowości,

3/ Wydawanie dokumentów stanu cywilnego do celów konsularnych.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU OŚWIATY I WYCHOWANIA należy:

1/ Organizowanie i koordynowanie działalności szkół podstawowych i przedszkoli oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

2/ Egzekwowanie przepisów o obowiązkach szkolnym,

3/ Planowanie i realizacja działalności socjalno-bytowej na rzecz dzieci i pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz organizacja opieki zdrowotnej dzieciom i młodzieży,

4/ Realizacja polityki kadrowej nauczycieli i innych pracowników placówek oświatowo-wychowawczych,

5/ Opracowywanie planu budżetu w zakresie oświaty i wychowania, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz zapewnienie warunków materialnych szkół i przedszkoli,

6/ Dysponowanie i administrowanie zasobami mieszkaniowymi oświaty,

7/ Gospodarowanie Narodowym Funduszem Pomocy Szkole,

8/ Planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie oświaty i wychowania przedszkolnego.

9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KULTURY I SZTUKI należy:

1/ Opracowywanie we współdziałaniu z organizacjami i placówkami upowszechniania kultury, organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i zakładami pracy programów rozwoju kultury i finansowanie,

2/ Koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek upowszechniania kultury i sztuki, w tym MDK-DST,

3/ Tworzenie i gospodarowanie Miejskim Funduszem Rozwoju Kultury,

4/ Prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami walki i męczeństwa, izbami pamięci narodowej oraz zabytkami kultury,

5/ Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem dekoracji miasta z okazji świąt i uroczystości państwowych.

6/ Planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów z zakresu kultury.

10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU MŁODZIEŻY I KULTURY FIZYCZNEJ należy:

1/ Nadzór i koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym MOSiR,

2/ Tworzenie i realizacja miejskiego funduszu rozwoju kultury fizycznej i turystyki,

3/ Współdziałanie w organizowaniu dyscyplin sportu kwalifikowanego oraz propagowanie i współorganizacja sportów masowych,

4/ Planowanie i realizacja inwestycji oraz remontów w zakresie kultury fizycznej,



- 5/ Realizacja zadań wynikających z ustaw o młodzieży i kulturze fizycznej.
11. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU HANDLU I USŁUG należy:
- 1/ Koordynacja, programowanie i planowanie rozwoju i funkcjonowania handlu, drobnej wytwórczości i usług w mieście,
  - 2/ Podejmowanie działań na rzecz prawidłowego funkcjonowania placówek handlowo-usługowych i gastronomicznych,
  - 3/ Wydawanie i cofanie uprawnień na prowadzenie działalności handlowo-usługowej i gastronomicznej dla osób fizycznych,
  - 4/ Nadzór i kontrola funkcjonowania placówek handlowo-usługowych i gastronomicznych,
  - 5/ Analizowanie stanu zaopatrzenia, dokonywanie ocen i podejmowanie działań na rzecz jego poprawy.
12. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPOŁECZNO-ADMINISTRACYJNEGO należy:
- 1/ Załatwianie spraw związanych z rejestracją stowarzyszeń i legalizacją oddziałów stowarzyszeń zarejestrowanych,
  - 2/ Wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek i zabaw publicznych oraz o zmianie imion i nazwisk Obywateli,
  - 3/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją podstawowych zbiorów ewidencji ludności oraz sporządzanie na ich podstawie wykazów ludności, przestrzeganiem i umacnianiem dyscypliny meldunkowej oraz nadawanie i upowszechnianie numeru ewidencyjnego,
  - 4/ Wydawanie decyzji administracyjnych w I inst. na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych /Dz.U.Nr 32 z 1984 r. poz.174/.

- 5/ Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz organizowanie uroczystych form wręczenia dowodów osobistych,
- 6/ Przygotowywanie korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz innych spraw konsularnych,
- 7/ Załatwianie spraw obywateli polskich przebywających za granicą,
- 8/ Kompletowanie dokumentów dotyczących nadania lub zezwolenia na zmianę obywatelstwa polskiego,
- 9/ Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów o ustroju kolegiów do spraw wykroczeń oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 10/ Prowadzenie obsługi prawnej i organizacyjno-technicznej kolegiów do spraw wykroczeń,
- 11/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych i poboru oraz wydawanie decyzji w sprawach przedterminowych zwolnień żołnierzy z wojska i uznawania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin,
- 12/ Opracowywanie planów w przedmiocie natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych systemem akcji posłańczej i kurierskiej, doskonalenie jej prowadzenia oraz realizacja świadczeń na rzecz obrony kraju i innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych, a dotyczących pionu społeczno-administracyjnego,
- 13/ Prowadzenie kancelarii tajnej oraz całokształtu spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej w tym również koordynacja działań innych podmiotów w tym zakresie oraz opracowywanie okresowych analiz i ocen,
- 14/ Kontrola spraw związanych z ochroną tajemnicy służbowej /poufne/ i współdziałanie z organami MO w zakresie szkolenia i podnoszenia poziomu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ZATRUDNIENIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ należy:

- 1/ Współdziałanie z zakładami pracy w zakresie pośrednictwa pracy,
  - 2/ Realizacja ustawy o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
  - 3/ Przyznawanie zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz realizacja przepisów o Państwowym Funduszu Aktywizacji Zawodowej,
  - 4/ Współdziałanie z Zespołem Opieki Zdrowotnej w zakresie organizacji sieci placówek służby zdrowia i zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej,
  - 5/ Przyznawanie uprawnień do dodatkowej powierzchni osobom ze względu na stan zdrowia,
  - 6/ Obsługa techniczno-biurowa Miejskiej Komisji do spraw Przeciwdziałania Alkoholizmowi przy Prezydencie Miasta,
  - 7/ Planowanie potrzeb w zakresie opieki społecznej oraz zaspokajanie potrzeb,
  - 8/ Współpraca z pracownikami socjalnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi na rzecz pomocy społecznej oraz koordynowanie działalności w tym zakresie,
  - 9/ Bieżące analizowanie skuteczności udzielanej pomocy społecznej oraz podejmowanie działań usprawniających.
4. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI należy:
- 1/ Ewidencjonowanie, wydawanie i cofanie praw jazdy,
  - 2/ Ewidencjonowanie i rejestrowanie pojazdów samochodowych, przyczep i motorowerów,
  - 3/ Wydawanie zezwoleń na nieregularny przewóz osób i bagażu taksówkami bagażowymi i osobowymi,

- 4/ Sprawowanie nadzoru nad działalnością ZKM,
  - 5/ Nadzór nad organizacją ruchu w mieście i oznakowaniem ulic w mieście,
  - 6/ Prowadzenie inwestycji i remontów w zakresie komunikacji.
15. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU SPRAW LOKALOWYCH należy:
- 1/ Prowadzenie zadań wynikających z przepisów prawa lokalowego i przepisów wykonawczych,
  - 2/ Gospodarowanie funduszem mieszkaniowym,
  - 3/ Zarządzanie lokalami stanowiącymi własność państwa,
  - 4/ Planowanie i nadzór nad realizacją remontów zasobów mieszkaniowych i rozwojem budownictwa komunalnego,
  - 5/ Nadzór nad działalnością ZGM.
16. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA należy:
- 1/ Programowanie i planowanie rozwoju urządzeń komunalnych,
  - 2/ Prowadzenie i bieżąca aktualizacja urządzeń komunalnych znajdujących się w zarządzie miasta,
  - 3/ Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji organu założycielskiego, w stosunku do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  - 4/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 5/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska,
  - 6/ Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu i degradacji środowiska,
  - 7/ Prowadzenie nadzoru i koordynacji w zakresie porządku i estetyki w mieście,



- 8/ Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędów komunalnych,
- 9/ Obsługa Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.
17. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI należy:
- 1/ Prowadzenie ewidencji gruntów,
  - 2/ Realizacja zadań związanych z ochroną i rekultywacją gruntów,
  - 3/ Realizacja zagadnień związanych z administrowaniem i gospodarką gruntami państwowymi,
  - 4/ Załatwianie spraw dotyczących oddawania terenów oraz sprzedaży znajdujących się na tych terenach budynków i lokali w domach wielomieszkańczych jako przedmiotu odrębnej własności oraz rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste, ustalanie wysokości opłat za pierwsze urządzenie ulic i placów oraz innych urzędów komunalnych obciążających właścicieli terenu,
  - 5/ Planowanie i przygotowywanie terenów pod budownictwo wielo i jednorodzinne oraz tworzenie zasobów gruntów państwowych,
  - 6/ Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów, wywłaszczaniem nieruchomości oraz spraw z zakresu czasowego zajmowania nieruchomości,
  - 7/ Prowadzenie spraw w zakresie geodezji i kartografii,
  - 8/ Prowadzenie spraw z ewidencji gruntów, rozgraniczeń, podziałów, klasyfikacji gruntów oraz operatu nazewnictwa ulic, placów i numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 9/ Zarządzanie gruntami państwowymi.
18. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, URBANISTYKI I ARCHITEKTURY należy:
- 1/ Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów miejscowych oraz ustalaniem lokalizacji inwestycji,
- 2/ Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ustaw o Planowaniu Przestrzennym i Prawie Budowlanym, w tym w szczególności:
- udzielanie wskazań lokalizacyjnych,
  - wydawanie decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji,
  - zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz projektów obiektów budowlanych i udzielanie pozwoleń na budowę,
  - wykonywanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego,
- 3/ Tworzenie i rozwój własnego wykonawstwa robót remontowo-budowlanych zapewniających realizację większości zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych ze środków terenowych,
- 4/ Koordynacja prac związanych z rozwojem budownictwa mieszkaniowego,
- 5/ Nadzór nad rozdziałem i dystrybucją materiałów budowlanych.
19. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA należy:
- 1/ Koordynacja i nadzór prowadzonej na terenie miasta produkcji roślinnej, zwierzęcej, ogrodniczej, skupu i kontraktacji oraz gospodarki na terenach zielonych,
  - 2/ Nadzór w zakresie gospodarowania zasobami paszowymi,
  - 3/ Realizacja zadań z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników i ich rodzin,
  - 4/ Nadzór nad zaopatrzeniem w środki produkcji,
  - 5/ Realizacja zadań wynikających z art. 117 ustawy "Prawa wodnego".
20. Do podstawowego zakresu działania MIEJSKIEGO INSPEKTORATU OBRONY należy:
- 1/ Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających

z odrębnych przepisów,

Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne działające na terenie miasta,

Planowanie, rozdział i gospodarka sprzętem obrony cywilnej oraz środkami finansowymi na realizację zadań wyodrębnionych.

### § 7

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane lub nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Prezydent Miasta określa załącznik do Statutu.

Załącznik do Statutu  
Urzędu Miejskiego w Łomży

### J e d n o s t k i

Jednostki organizacyjne nie wchodzące w skład Urzędu, podporządkowane lub nadzorowane przez Radę oraz przedsiębiorstwa państwowe, których organem założycielskim jest Prezydent Miasta.

z zakresu gospodarki komunalnej

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łomży.

W zakresie kultury i sztuki oraz kultury fizycznej

1. Miejski Dom Kultury - Dom Środowisk Twórczych w Łomży.
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łomży.

W zakresie oświaty i wychowania

1. Zakład Remontowo-Budowlany Szkół i Przedszkoli w Łomży.
2. Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Łomży.
3. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łomży.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łomży.
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Łomży.
6. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Łomży.
7. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Łomży.
8. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Łomży.
9. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Łomży.
10. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Łomży.
11. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Łomży.
12. Przedszkole Nr 1 w Łomży.
13. Przedszkole Nr 2 w Łomży.
14. Przedszkole Nr 3 w Łomży.
15. Przedszkole Nr 4 w Łomży.
16. Przedszkole Nr 5 w Łomży.
17. Przedszkole Nr 6 w Łomży.
18. Przedszkole Nr 7 w Łomży.
19. Przedszkole Nr 8 w Łomży.
20. Przedszkole Nr 9 w Łomży.
21. Przedszkole Nr 10 w Łomży.
22. Przedszkole Nr 11 w Łomży.
23. Przedszkole Nr 12 w Łomży.
24. Przedszkole Nr 14 w Łomży.
25. Przedszkole Nr 15 w Łomży.
26. Przedszkole Nr 16 w Łomży.
27. Przedszkole Nr 17 w Łomży.
28. Przedszkole Nr 18 w Łomży.



Adres redakcji: Urząd Wojewódzki w Łomży  
Oddział Prawny  
18-400 Łomża, ul. Nowa 2  
tel.: 28-97

Adres administracji: Urząd Wojewódzki  
Biuro Budżetowo-  
Gospodarcze  
18-400 Łomża  
ul. Nowa 2  
tel.: 30-35

Warunki prenumeraty

a/ roczna ze skorowidzem - 1.200 zł  
b/ półroczna bez skorowidza - 600 zł  
Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Wszelkie należności za prenumeratę, ogłoszenia i egzemplarze pojedyncze należy wpłacać na konto NBP w Łomży Nr 45001-941-225.  
Cena niniejszego egzemplarza ...70... zł.

Odbiorca:

opłata pocztowa uiszczona gotówką