

**Informacja z finansowego i rzeczowego wykonania zadań z zakresu
działalności
Wydziału Organizacji i Bezpieczeństwa za 2023 r.**

Wydział Organizacji i Bezpieczeństwa w okresie sprawozdawczym realizował zadania w zakresie spraw personalnych, bezpieczeństwa, kancelaryjnych, obsługi sekretariatu oraz organizacji.

I. W zakresie spraw personalnych

W okresie sprawozdawczym, wg stanu na dzień 31.12.2023 r. Urząd Miasta zatrudniał w ramach stosunku pracy łącznie z funkcjonariuszami Straży Miejskiej 80 pracowników, w tym:

- 2 pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4 pracowników w ramach prac interwencyjnych – umowa zawarta z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowi Mazowieckiej.

Wiązało się to z realizacją wszelkich zadań z zakresu prawa pracy wobec powyższych pracowników.

Ponadto prowadzono sprawy osobowe 15 dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z zawartymi umowami, w różnych okresach pracowały w Urzędzie Miasta osoby bezrobotne skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej w ramach odbycia stażu - 1 osób oraz w ramach prac interwencyjnych – 7 osób.

Wiązało się to z wydaniem skierowań na badania lekarskie, szkoleniem bhp, zapoznaniem bezrobotnych z programem stażu, obowiązkami na stanowisku pracy, zapoznanie z Regulaminem Pracy, Statutem Miasta oraz Kodeksem Etycznym i podpisaniem stosownych oświadczeń, prowadzeniem ewidencji obecności w pracy, jak również z wystawieniem opinii przez organizatora stażu. Prowadzona była korespondencja z osobami, które zgłaszają chęć odbycia stażu w Urzędzie.

Na podstawie umów w sprawie organizacji praktyki zawodowej studentów, zawartych ze szkołami wyższymi lub wniosków indywidualnych studentów składanych do pracodawcy, praktyki studenckie odbyły 2 osoby. Z dniem ukończenia praktyki studenci otrzymali opinie o przebiegu praktyki.

Nagrodę jubileuszową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie ustawowymi przepisami otrzymali:

- 3 pracowników za 20 lat pracy zawodowej,
- 3 pracowników za 25 lat pracy zawodowej,
- 2 pracowników za 30 lat pracy zawodowej,

- 2 pracowników za 35 lat pracy zawodowej,
- 2 pracowników za 45 lat pracy zawodowej.

W ciągu roku u 35 pracowników nastąpił wzrost dodatku za wieloletnią pracę o 1%, czworo pracowników nabyło prawo do 5 % dodatku za staż pracy.

Pracownicy podnosili swoje kwalifikacje zawodowe w trakcie kursów, konferencji, seminariów oraz szkoleń. Ogółem uczestniczyli w 111 różnych spotkaniach szkoleniowych.

We współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy realizowano kształcenie ustawiczne pracowników Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka w formie udziału w szkoleniach i studiach podyplomowych.

Pracownicy delegowani byli 136 razy poza miejsce pracy.

	Plan na 2023 r.	Wykonanie zł	Wykonanie %
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	25.000,00	17.497,92	70%
§ 4420 Podróże służbowe zagraniczne	2.000,00 zł	0,0 zł	0 %

Na podstawie art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym prowadzono obsługę administracyjną oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza Miasta przez pracowników Urzędu Miasta i dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.

Oświadczenie majątkowe Burmistrza Miasta wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) przekazano Wojewodzie Mazowieckiemu. W wyniku powołania na stanowisko, 3 osoby złożyły oświadczenia majątkowe.

Przyznano 35 emerytom i rencistom świadczenia w formie pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z okazji Świąt Wielkanocnych.

Przyznano 75 pracownikom oraz 2 uprawnionym rodzinom byłych pracowników, świadczenia w formie pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z okazji Świąt Wielkanocnych, jak również udzielono jednorazową pomoc finansową dla 2 pracowników Urzędu Miasta, w związku z ciężką sytuacją finansową.

Przyznano 35 emerytom i rencistom świadczenia w formie pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

Z okazji Świąt Bożego Narodzenia przyznano 80 pracownikom i 3 uprawnionym rodzinom byłych pracowników świadczenia w formie pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowano 48 paczek świątecznych dla dzieci pracowników i byłych pracowników uprawnionych do świadczenia.

Przygotowano wniosek o przeprowadzenie zapytania ofertowego oraz projekt umowy na świadczenie usług z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Przeprowadzono konsultacje z firmą w sprawie umowy konserwacyjnej dotyczącej nadzoru eksploatacyjnego i konserwacji systemu kadrowo-płacowego KOMAX 2.0.

Prowadzono sprawozdawczość: miesięczną, kwartalną, półroczną i roczną – GUS (Z-03 o zatrudnieniu; Z-06 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy; Z-14 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach; PEFRON oraz innych wymaganych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

W ciągu całego okresu sprawozdawczego realizowano sprawy:

- osobowe i akta pracowników urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- wynagradzania;
- dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- z zakresu badań profilaktycznych (wstępnych, okresowych, kontrolnych i psychologicznych) pracowników i dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Prowadzono:

- ewidencję urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych, zwolnień od pracy pracowników Urzędu Miasta oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- ewidencję oraz analizy dotyczące urlopów wypoczynkowych;
- rejestr wyjść w godzinach służbowych oraz ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych, egzekwowanie odbioru godzin;
- zwolnień od pracy pracowników Urzędu Miasta oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- kontrolkę niezdolności do pracy;
- księgę inwentarzową księgozbioru Urzędu Miasta;
- rejestr wypadków;
- wykaz ryczałtów samochodowych;
- wykaz dodatków specjalnych;
- sprawy socjalne pracowników;
- sprawy związane z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen okresowych, dyrektorów, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- obsługę specjalistycznego programu kadrowo-płacowego „Komax” 2.0;
- współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wynikającym z ustawy;
- promocję zatrudnienia w instytucjach rynku pracy, m.in. organizowania stażu i prac interwencyjnych;

- administrowanie i zarządzanie aplikacją Instytucji Finansowej Compensa - iPPK, obsługującej Pracownicze Plany Kapitałowe pracowników Urzędu Miasta oraz przestrzegano terminowości składanych deklaracji, przystąpienia lub rezygnacji z PPK.

Sporządzano:

- listy obecności pracowników Urzędu, listy obecności pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i staży;
- ewidencję czasu pracy pracowników Urzędu;
- roczne plany urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowano realizację planu urlopów;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Wydawano stosowne zaświadczenia pracownikom Urzędu oraz dyrektorom/kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

Prowadzono nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego Regulaminu Wynagradzania i Regulaminu Pracy.

Realizowano zadania wynikające z następujących zarządzeń:

- Zarządzenie Nr 23/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 25/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 15 marca 2023 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 28/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 23 marca 2023 r. w sprawie maksymalnego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- Zarządzenie Nr 37/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 21 kwietnia 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz wzoru wniosku o przyznanie nagrody rocznej;
- Zarządzenie Nr 49/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji i współpracy z przedsiębiorcami w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 50/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;

- Zarządzenie Nr 53/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 17 maja 2023 r. w sprawie powołania Punktu Obsługi Inwestora oraz powołania Zespołu do spraw obsługi Punktu Obsługi Inwestora;
- Zarządzenie Nr 63/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 2 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia wysokości ryczałtu przysługującego pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 83/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie
- zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, przyjętego z dnia 8 grudnia 2021 roku i zmienionego zarządzeniem Nr 173/2021 z dnia 31 grudnia 2021 roku;
- Zarządzenie Nr 104/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 23 sierpnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 120/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 4 października 2023 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielne stanowisko pracy – Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka;
- Zarządzenie Nr 146/2023 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.

Informację o naborach i wynikach naborów zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie, zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

II. W zakresie bezpieczeństwa:

W zakresie informatyki:

W dziedzinie informatyki standardowymi zadaniami Zespołu było:

- prowadzenie konserwacji i napraw komputerów oraz urządzeń peryferyjnych stanowiących wyposażenie Urzędu Miasta,
- prowadzenie konserwacji, napraw i planowanie rozwoju sieci teleinformatycznej stanowiącej wyposażenie Urzędu Miasta,
- administrowanie miejską siecią światłowodową wykorzystywaną do połączeń placówek podległych z Urzędem Miasta,
- wykonywanie kopii zapasowych baz danych programów prowadzonych w urzędzie: dziennych, tygodniowych i miesięcznych,
- administracja środowiskiem serwerowym, bazami danych i macierzami dyskowymi wykorzystywanymi do bieżącej pracy Urzędu Miasta,

- zarządzanie dostępem do serwerów poprzez zakładanie kont użytkowników oraz ustalanie praw dostępu do zasobów elektronicznych,
- wsparcie techniczne z zakresu obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych,
- przekazywanie zgłoszeń „problemów/ błędnego działania/ konsultacji” systemów komputerowych producentom oraz monitoring poprawności obsługi zgłoszeń,
- bieżąca analiza potrzeb użytkowników z zakresu oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- instalacja, administrowanie, wykonywanie aktualizacji oraz zarządzanie uprawnieniami i dostępem do programów używanych do bieżącej pracy w Urzędzie Miasta,
- administracja oraz zakładanie kont użytkowników na portalu sprawozdawczym GUS raport.stat.gov.pl,
- techniczna obsługa, zakładanie, modyfikacja i usuwanie kont poczty elektronicznej na potrzeby Urzędu Miasta i jednostek podległych,
- techniczna obsługa hostingu serwera WWW wykorzystywanego na potrzeby Urzędu Miasta i jednostek podległych,
- techniczna obsługa połączeń VPN i stacji roboczych do pracy zdalnej,
- techniczna obsługa centrali telefonicznej i alarmowej w Urzędzie Miasta,
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP,
- obsługa techniczna posiedzeń Rady Miasta,
- obsługa techniczna spotkań organizowanych w budynku Urzędu Miasta i Starej Elektrowni,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
- koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w kluczowych projektach Samorządu Województwa Mazowieckiego „Przyspieszenie wzrostu konkurencyjności województwa mazowieckiego, przez budowanie społeczeństwa informacyjnego i gospodarki opartej na wiedzy poprzez stworzenie zintegrowanych baz wiedzy o Mazowszu” oraz „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”,
- zakup i wdrożenie nowego programu antywirusowego w ramach projektu „Cyfrowa Gmina”,
- zakup i wdrożenie macierzy dyskowej z oprogramowaniem do tworzenia backupu stacji roboczych w ramach projektu „Cyfrowa Gmina”,
- zakup, konfiguracja i wymiana stacji roboczych oraz przełącznika sieciowego w ramach projektu „Cyfrowa Gmina”,
- zakup i wdrożenie nowego serwera na potrzeby sprawozdań finansowych dla Wydziału Realizacji Budżetu,
- dokonywanie zakupów uzupełniających w sprzęt informatyczny i licencje oprogramowania.

W zakresie obrony cywilnej

- Opracowanie planów w zakresie obrony cywilnej na 2023 r,
- Aktualizacja bazy magazynowej sprzętu OC,
- Przygotowanie do przekazania sprzętu OC, który nie spełnia kryteriów używalności ze względów technicznych i jest zbędny do bieżącej działalności do Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Obrony Cywilnej,
- Sprawdzanie łączności w sieci radiowej Wojewody Mazowieckiego,
- Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań,
- Bieżąca współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie obrony cywilnej,
- Nadzór nad konserwacją i naprawami systemu ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- Aktualizacja Centralnej Bazy Danych HNS,
- Aktualizacja wykazu podmiotów szczególnego znaczenia w zaopatrzenia w paliwa,
- Koordynowanie realizacji działań polegających na rozbudowie systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności (udział w projekcie Mazowieckie syreny +).

W zakresie spraw obronnych

- Opracowanie dokumentów planistycznych z zakresu spraw obronnych na 2023 r.,
- Aktualizacja rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- Rozesłanie wezwań do stawiennictwa w wojskowej komisji kwalifikacyjnej,
- Udział w pracach komisji kwalifikacyjnej,
- Wykonywanie sprawozdawczości w zakresie spraw obronnych oraz bieżąca realizacja zadań i powierzonych obowiązków służbowych w tym zakresie,
- Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Biurem Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie spraw obronnych,
- Orzekanie w sprawach Wojskowych - ustalanie wypłat świadczeń rekompensujących za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
- Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- Aktualizacja Planów świadczeń rzeczowych i osobistych oraz rejestru wydanych decyzji,
- Aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
- Opracowanie kart do Planu Operacyjnego Miasta Ostrów Mazowiecka,

- Aktualizacja Tabeli Realizacji zadań obronnych,
- Aktualizacja zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta Ostrów Mazowiecka.

W zakresie zarządzania kryzysowego

- Doskonalenie funkcjonowania systemu obiegu informacji pomiędzy PZZK – MZZK – służbami dyżurnymi jednostek powiatowych, PSP, Policji, zakładami pracy i służbami miejskimi,
- Zorganizowanie posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- Przegląd procedur związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP (ALFA i BRAVO-CRP),
- Aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
- Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych,
- Udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- Planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- Prowadzenie wzmożonego monitoringu stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych,
- Nawiązanie współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną w Ostrowi Mazowieckiej,
- Koordynowanie wniosków o przyznanie świadczeń ratowniczych dla byłych Strażaków OSP,
- Aktualizacja Planu Ochrony Zabytków.

W zakresie szkolenia

- Udział w szkoleniach organizowanych przez Starostwo Powiatu Ostrołęckiego,
- Przeprowadzenie szkolenia praktycznego dla pracowników Urzędu Miasta i osób funkcyjnych.

III. W zakresie spraw kancelaryjnych, obsługi sekretariatu oraz organizacji:

W zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu:

Realizowano zadania w zakresie obsługi sekretariatu, punktu informacji, kancelarii oraz zaopatrzenia, obsługi powielarni i spraw gospodarczych, w tym:

- prowadzenia obsługi sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- koordynacji obiegu korespondencji wpływającej do Burmistrza;
- podejmowania czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- współuczestniczenia w przygotowaniach sesji Rady Miasta;
- współorganizacji spotkań, obchodów uroczystości na terenie miasta;
- przygotowania i przekazywania do publikacji w BIP zarządzeń Burmistrza, koordynacji prac

związanych z przygotowaniem przez pracowników Urzędu i jednostek podległych materiałów związanych z sesjami Rady Miasta;

- sporządzania sprawozdań z pracy Burmistrza;
- sporządzania Raportu o stanie miasta Ostrów Mazowiecka;
- zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie - przyjmowania, rejestracji w systemie e-kancelaria (korespondencja wpływająca i pisma wychodzące), rozdziału i przesyłania korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu, prowadzenia pocztowej książki nadawczej pism wychodzących - listów poleconych i nierejestrowanych;
- obsługi poczty e-mailowej Urzędu oraz obsługi elektronicznej platformy komunikowania się z Klientem: e-PUAP;
- udzielania Klientom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu, wydawania formularzy wniosków właściwych dla spraw realizowanych w Urzędzie, dokonywania weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez Klienta, przyjmowania ofert przetargowych i konkursowych, wydawania specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów, udostępniania przepisów prawa miejscowego;
- obsługi cyfrowej centrali telefonicznej, przekierowywanie zewnętrznych rozmów telefonicznych do odpowiednich wydziałów,
- nadzoru nad aktualizacją oferty Urzędu;
- wywieszania ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i dotrzymywania terminów dotyczących czasu ich ekspozycji;
- dostarczania korespondencji wychodzącej i przesyłek do Urzędu Pocztowego, prowadzenia postępowań związanych ze składaniem reklamacji w Urzędzie Pocztowym, nadawania paczek i przesyłek kurierskich,
- obsługi i zapewnienia właściwej pracy urządzeń kserujących;
- wykonywania czynności gospodarczych, zakupów dla potrzeb Urzędu w jednostkach handlu detalicznego i hurtowego,
- plakatowania obwieszceń oraz materiałów promocyjnych Urzędu Miasta.

Prowadzono rejestr Zarządzeń Burmistrza Miasta jako organu wykonawczego. Zarejestrowano 151 wydanych Zarządzeń Burmistrza Miasta, które przekazano właściwym wydziałom Urzędu Miasta i miejskim jednostkom organizacyjnym.

W zakresie organizacji:

Główne zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu:

- bieżąca obsługa organizacyjna związana z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
- realizacja zadań związanych z koordynacją i planowaniem pracy Urzędu wynikających z uchwał organów miasta oraz wewnętrznych aktów prawnych Burmistrza, a w szczególności przekazywanie ich właściwym wydziałom lub jednostkom organizacyjnym,
- prowadzenie zbioru poleceń służbowych Burmistrza Miasta,

- prowadzenie zbioru upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu burmistrza jako organu gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz imprez masowych na obszarze miasta, sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie do Głównego Urzędu Statystycznego,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu, zgłaszaniem szkód i ich likwidacją,
- przekazywanie pism, wniosków, zawiadomień i innych dokumentów do załatwienia według właściwości miejscowej i rzeczowej innym organom;
- negocjowanie warunków, przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego lub rozeznania cenowego oraz realizacja umów dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie:
 - wykonania konserwacji i obsługi technicznej systemu klimatyzacyjnego zainstalowanego w budynku Ratusza,
 - konserwacji agregatu prądotwórczego przy budynku Ratusza,
 - konserwacji platformy dla osób niepełnosprawnych,
 - konserwacji systemu sygnalizacji pożarowej,
 - uruchomienia i utrzymania systemu kompleksowej obsługi urządzeń drukujących,
 - zakupu i dostaw materiałów i akcesoriów biurowych wykorzystywanych w bieżącej pracy Urzędu,
 - pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - obsługi prawnej Urzędu,
- rejestrowanie zawieranych umów w programie „Eurobudżet”,
- analizowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków wpływających do Urzędu Miasta, dotyczących funkcjonowania tej jednostki,
- analizowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków wpływających do Urzędu Miasta, dotyczących funkcjonowania budynków zarządzanych przez Urząd,
- zamawianie, rejestrowanie pieczęci oraz stempli urzędowych, a także czynności związane z ich fizyczną likwidacją,
- prenumerata wydawnictw i czasopism niezbędnych w pracy Urzędu,
- przygotowywanie zamówień na wyposażenie Urzędu,
- przygotowywanie zleceń na przeglądy techniczne budynków zarządzanych przez Urząd,
- prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych budynków zarządzanych przez Urząd.

Do zadań o szczególnym charakterze w sferze organizacyjnej w 2023 r. należy zaliczyć:

- współudział w przygotowaniu uroczystości związanych z obchodami Święta Narodowego 3 Maja,
- współudział w organizacji Festiwalu Kultury Łowieckiej,
- współudział w organizacji 19. Dni Ostrowi Mazowieckiej,
- współudział w przygotowaniu uroczystości związanych z obchodami Narodowego Święta Niepodległości.

- współudział w organizacji XXIX Spotkania Noworocznego.

Realizacja zadań administracyjno-gospodarczych:

	Plan po zmianach na 2023 r. (zł)	Wykonanie (zł)	Wykonanie %
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	333100,00	149,532,54	44,89 %
§ 4220 Zakup środków żywności	15 000,00	13 945,43	92,98 %
§ 4260 Zakup energii	276 000,00	178 607,18	64,59 %
§ 4270 Zakup usług remontowych	63 500,00	46 432,36	73,12 %
§ 4300 Zakup usług pozostałych	1 303 325,70	1 161 413,59	89,11 %
§ 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	40 000,00	23 924,07	59,81 %
§ 4430 Różne opłaty i składki	60 000,00	57 061,04	95,10 %

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Paragraf obejmuje wszelkie zakupy dla Urzędu Miasta dotyczące m.in.: wyposażenia w niezbędne urządzenia i materiały biurowe, meble, sprzęt komputerowy oraz oświetleniowy, materiały eksploatacyjne do urządzeń powielających i drukarek komputerowych, jak też w materiały biurowe, druki, formularze, książki, poradniki oraz inne wydawnictwa specjalistyczne, a także czasopisma fachowe, odnoszące się do sfery działalności administracji publicznej. Tutaj też mieszczą się wydatki poniesione na kupno środków bytowych, a także socjalnych i bhp.

§ 4260 Zakup energii

W paragrafie zostały ujęte koszty związane z dostawą do budynku ratusza energii elektrycznej i ciepłej oraz wody.

§ 4270 Zakup usług remontowych

Koszty ujęte w paragrafie odnoszą się do wszelkich remontów budynku ratusza oraz napraw i modernizacji urządzeń i sprzętu zainstalowanego w Urzędzie, w tym sieci i sprzętu komputerowego oraz zainstalowanych w nim specjalistycznych programów komputerowych. Tu również ujęte zostały wydatki na konserwację i bieżące naprawy instalacji: grzewczej, wod.-kan., elektrycznej, odgromowej oraz alarmowej.

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Paragraf odnosi się do wydatków poniesionych na: fundusz szkoleniowy, konserwacje i przeglądy, monitorowanie sygnałów alarmowych, podejmowanie interwencji, ogłoszenia,

opłaty licencyjne, drukowanie, zakup usług związanych z reprezentacją, sprzątanie budynku ratusza, szkolenia, wywóz nieczystości, usługi: bankowe, bhp, informatyczne, pocztowe, prawne.

§ 4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

Paragraf odnosi się do wydatków poniesionych na usługi informatyczne dotyczące dostępu do sieci Internet, usługi telekomunikacyjne telefonii komórkowej, związane z korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych przez niektórych, merytorycznie istotnych, zwłaszcza funkcyjnych pracowników Urzędu Miasta oraz usługi telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej.

§ 4430 Różne opłaty i składki

Tu zostały zaliczone koszty ubezpieczenia majątkowego budynku i wyposażenia Urzędu.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Marek Kuziak
Marek Kuziak