

Zarządzenie Nr ...299.../2013...  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia ...25 lipca 2013v...

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

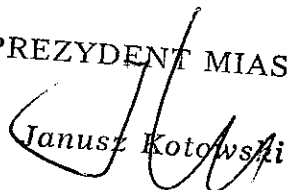
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 127/2011 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 maja 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.).

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA  
  
Janusz Kotowski

Zatwierdzam:  
PREZYDENT MIASTA

.....  
Janusz Krolowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 25 lipca 2013r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki.**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Ostrołęki.

##### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć miasto Ostrołęka na prawach powiatu,
- 2) prezydencie, wiceprezydentach, sekretarzu i skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta Ostrołęki, Wiceprezydentów Miasta Ostrołęki, Sekretarza Miasta Ostrołęki i Skarbnika Miasta Ostrołęki,
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrołęki,
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrołęki,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrołęki,
- 6) wydziale oraz dyrektorze - należy przez to rozumieć wydział urzędu oraz dyrektora wydziału urzędu,
- 7) referacie oraz kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio referat urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika referatu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 8) kancelarii – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną pod nazwą Kancelaria Prezydenta Miasta, wchodzącą w skład urzędu,
- 9) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w kancelarii koordynującego realizację zadań kancelarii.

##### **§ 3.**

Urząd zapewnia realizację zadań rady i prezydenta.

#### § 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Ostrołęka Pl. Gen. J. Bema 1.

### ROZDZIAŁ 2

#### Organizacja Urzędu

#### § 5.

1. Prezydent jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 6.

W sprawach istotnych dla funkcjonowania urzędu prezydent w drodze zarządzenia może powoływać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres ich działania.

#### § 7.

1. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony w drodze zarządzenia wiceprezydent.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje prezydenta.

#### § 8.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) **Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta – symbol „ORM”:**
    - a) dyrektor,
    - b) zastępca dyrektora,
    - c) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
    - d) stanowisko ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych,
    - e) stanowisko ds. pracowniczych,
    - f) stanowisko ds. socjalnych,
    - g) stanowisko ds. obsługi sesji i komisji rady,
    - h) stanowisko ds. obsługi komisji rady,
  - 2) **Wydział Obsługi Urzędu - symbol „OU”:**
    - a) dyrektor,

- b) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
- c) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
- d) stanowisko ds. administracyjnych,
- e) stanowisko ds. kancelaryjnych,
- f) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- g) kierowca,
- h) operator urządzeń powielających,
- i) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
- j) konserwator,
- k) woźna,
- l) sprzątaczką,
- ł) goniec,
- m) pomoc administracyjna,

**3) Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Oplat - symbol „FBPO”:**

- a) zastępca skarbnika miasta,
- b) stanowisko ds. opracowania i realizacji budżetu,
- c) stanowisko ds. ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz FŚS,
- d) stanowisko ds. ewidencji rozrachunków z dostawcami, wstępnej ewidencji jednostki wydatkowej urzędu,
- e) stanowisko ds. obsługi programów bankowych, ewidencji dodatków mieszkaniowych i obsługi finansowej samorządów osiedlowych,
- f) stanowisko ds. ewidencji i rejestrów VAT, mandatów karno-kredytowych i dochodów urzędu,
- g) stanowisko ds. ewidencji jednostki wydatkowej,
- h) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- i) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetu szkół i placówek oświatowych,
- j) stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetu gminy,
- k) stanowisko ds. płac,
- l) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu,
- ł) stanowisko ds. wymiaru, poboru i ewidencji należności z tytułu podatków i opłat,
- m) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- n) stanowisko ds. kontroli podatków i opłat,
- o) stanowisko ds. poboru i ewidencji należności z innych tytułów,
- p) stanowisko ds. bieżącej analizy budżetu,
- r) stanowisko ds. księgowości oraz ewidencji kont pozabilansowych,
- s) pomoc administracyjna,
- t) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- u) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

**4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta – symbol „RG”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. promocji miasta,
- c) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem miasta,
- d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- e) pomoc administracyjna,

**5) Wydział Komunikacji i Transportu - symbol „WKT”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) stanowisko ds. wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) stanowisko ds. transportu drogowego,
- e) stanowisko ds. kontroli przedsiębiorców,
- f) stanowisko ds. działalności regulowanej,

**6) Wydział Inwestycji i Funduszy Europejskich - symbol „IFE”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- d) stanowisko ds. realizacji inwestycji kubaturowych,
- e) stanowisko ds. inwestycji wspólnych,
- f) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,
- g) stanowisko ds. sprawozdawczości, planowania i rozliczania inwestycji ze środków własnych i zewnętrznych,

- h) stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- i) stanowisko ds. wdrażania funduszy strukturalnych,
- j) stanowisko ds. przygotowania uzbrojenia technicznego,
- k) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,
- l) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- f) stanowisko ds. przygotowania dokumentacji projektowej,

**7) Wydział Dróg – symbol „WD”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów,
- c) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego,
- d) stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego,
- e) stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i mostów,
- f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w pasie drogowym,
- g) stanowisko ds. strefy płatnego parkowania,
- h) stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji projektowej,

**8) Wydział Architektury i Budownictwa - symbol „WAB”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. urbanistyki i architektury,
- c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) stanowisko ds. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- f) stanowisko ds. planowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,
- g) pomoc administracyjna,

**9) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - symbol „GGN”:**

- a) dyrektor - geodeta miejski,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- d) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,

- e) stanowisko ds. wpływów i wydatków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- f) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- g) stanowisko ds. zbywania nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, zamiany i pierwokupu nieruchomości,
- h) stanowisko ds. dzierżawy, użyczenia, najmu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości,
- i) stanowisko ds. trwałego zarządu nieruchomościami, użytkowania wieczystego i uwłaszczeń osób prawnych,
- j) stanowisko ds. wywłaszczeń, zwrotów, nabywania nieruchomości i ustalania odszkodowań oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- k) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- l) stanowisko ds. sprzedaży lokali mieszkalnych i opłat z tytułu współużytkowania wieczystego,
- ł) stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego oraz rozwiązywania umów,
- m) stanowisko ds. podziałów i scaleń nieruchomości,
- n) stanowisko ds. mienia miasta i Skarbu Państwa,
- o) stanowisko ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- p) stanowisko ds. wypłaty odszkodowań za przejęte grunty i wykupu gruntów,
- r) pomoc administracyjna,

**10) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol „GKOŚ”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. urządzeń komunalnych,
- d) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,
- e) stanowisko ds. zieleni miejskiej i grobownictwa,
- f) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,
- g) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki leśnej,
- h) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,

- i) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,
- j) pomoc administracyjna,

**11) Wydział Oświaty – symbol „WO”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania przedszkoli miejskich,
- c) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych,
- d) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania gimnazjów oraz prowadzenia spraw organizacyjnych,
- e) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego,
- f) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania zespołów szkół zawodowych i Centrum Kształcenia Praktycznego,
- g) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół i placówek niepublicznych,
- h) pomoc administracyjna,

**12) Referat Kultury, Sportu i Turystyki - symbol „KST”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,

**13) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - symbol „SSO”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. zapobiegania i zwalczania patologii społecznych,
- d) stanowisko ds. zdrowia,
- e) stanowisko ds. pomocy społecznej,
- f) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- g) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- h) stanowisko ds. wojskowych,
- i) stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i dowodów osobistych,
- j) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,
- k) stanowisko ds. przygotowywania decyzji w sprawie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- l) stanowisko ds. gospodarki lokalowej,



**14) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”:**

- a) kierownik,
- b) zastępca kierownika,
- c) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego,
- d) pomoc administracyjna,

**15) Straż Miejska Ostrołęki – symbol „SMO”:**

- a) komendant,
- b) zastępca komendanta,
- c) strażnik (zatrudniany na stanowisku zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych),
- d) pracownik administracyjny,

**16) Biuro Prawne - symbol „BP”:**

- a) kierownik,
- b) radca prawny,
- c) stanowisko ds. obsługi biura i prowadzenia ewidencji,

**17) Biuro Zamówień Publicznych – symbol „ZP”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c) pomoc administracyjna,

**18) Biuro Kontroli i Skarg – symbol „KS”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kontroli finansów, budżetu,

**19) Referat Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. obronnych i gospodarki sprzętem OC,
- c) stanowisko ds. obrony cywilnej,
- d) stanowisko ds. przeciwpożarowych i zarządzania kryzysowego,

**20) Referat Informatyki - symbol „RI”:**

- a) kierownik,
- b) operator zasobów sieci informatycznych,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych z zakresu informatyki,
- d) administrator zasobów informatycznych,
- e) stanowisko ds. administrowania zasobami informatycznymi i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,

**21) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „PO”:**

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik kancelarii tajnej,
- c) administrator systemu,
- d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

**22) Kancelaria Prezydenta Miasta – symbol „KPM”:**

- a) rzecznik prasowy,
- b) pełnomocnik ds. komunikacji społecznej i obsługi inwestora,
- c) doradca prezydenta miasta,
- d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

- 23) **Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** - symbol „BHP”,
- 24) **Audytór wewnętrzny** - symbol „AW”,
- 25) **Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych** - symbol „ON”,
- 26) **Miejski Rzecznik Konsumentów** -symbol „MRK”.

- 2. Stanowiska w wydziałach, referatach, biurach i kancelarii mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
- 3. Wydziały, referaty, biura i kancelaria pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, biur oraz koordynatora kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
- 4. Regulamin wewnętrzny wydziału, referatu, biura lub kancelarii określa w szczególności:
  - 1) zadania realizowane przez wydział, referat, biuro lub kancelarię,
  - 2) wykaz stanowisk w wydziale, referacie, biurze lub kancelarii,
  - 3) zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy,

- 4) symbolikę prowadzonych spraw, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) wskazanie pracownika:
  - a) zastępującego dyrektora, kierownika lub koordynatora w czasie jego nieobecności,
  - b) odpowiedzialnego za prawidłowe zabezpieczenie pieczętek wydziału, referatu, biura lub kancelarii,
  - c) odpowiedzialnego za prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych i wzorów wniosków oraz bieżącą ich aktualizację,
- 6) schemat organizacyjny wydziału, referatu, biura lub kancelarii.
5. Zbiór regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 3, prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
6. Dyrektor, kierownik lub koordynator zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
7. Straż Miejska Ostrołęki działa na podstawie odrębnego regulaminu.
8. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat działa na podstawie regulaminu ustalonego przez skarbnika.

#### **§ 9.**

1. Wydziałami, referatami, biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym: Strażą Miejską – komendant.
2. Całością prac Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kancelarią Prezydenta Miasta kieruje bezpośrednio prezydent, natomiast realizację zadań nadzoruje koordynator wskazany przez prezydenta.
4. Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat kieruje skarbnik.

#### **§ 10.**

Wydziały, referaty i biura nadzorowane są przez właściwych wiceprezydentów zgodnie z podziałem obowiązków, ustalonym przez prezydenta.

### **ROZDZIAŁ 3 Podział kompetencji**

#### **§ 11.**

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa urzędu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

## § 12.

### 1. Do kompetencji prezydenta należy w szczególności:

- 1) powierzanie prowadzenia spraw miasta sekretarzowi,
- 2) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 3) ustalanie regulaminu pracy urzędu,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 5,
- 7) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

### 2. Pod bezpośrednim nadzorem prezydenta pozostają sprawy:

- 1) organizacji wewnętrznej urzędu,
- 2) kontroli urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 3) obsługi prawnej urzędu,
- 4) z zakresu współpracy z radą, komisjami rady oraz organami osiedli,
- 5) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 6) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
- 7) obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie,
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) kadrowe pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) komputeryzacji urzędu oraz rozwoju zastosowań informatyki,
- 12) rozwoju gospodarczego i promocji miasta,
- 13) nadzoru nad realizacją zadań samodzielnych stanowisk pracy,
- 14) z zakresu oświaty i wychowania,
- 15) realizowane przez kancelarię.

## § 13.

**Wiceprezydenci** wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez prezydenta, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącego

funkcjonowania miasta i jego rozwoju oraz nadzorują realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) reprezentują urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzorują i koordynują pracę podległych wydziałów, referatów i biur,
- 3) wnioskuje do prezydenta w zakresie wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników, kierowników i dyrektorów podległych wydziałów, referatów i biur,
- 4) nadzorują i kontrolują działalność miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez prezydenta,
- 5) współpracują z radą i jej komisjami oraz z organami osiedli.

#### **§ 14.**

**Sekretarz** zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie urzędu i właściwe warunki jego działania,
- 2) właściwą realizację zadań urzędu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) realizację świadczeń socjalnych,
- 9) organizacyjno-techniczne przygotowanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 10) zastępstwa za nieobecnych pracowników kancelarii zatrudnionych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

#### **§ 15.**

**Skarbnik** (Główny Księgowy Budżetu Miasta):

- 1) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową,
- 3) podejmuje czynności w celu pozyskiwania środków finansowych na rzecz miasta,
- 4) odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,

- 5) odpowiada przed prezydentem za realizację zadań ustalonych w statucie miasta i regulaminie organizacyjnym, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań przez Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat, w tym:
  - a) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
  - b) dyscyplinę pracy,
  - c) należyte przygotowywanie dokumentów,
  - d) prawidłową organizację stanowisk pracy.

#### **§ 16.**

**Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów, biur oraz koordynator** kierują lub koordynują odpowiednio pracą wydziałów, referatów, biur i kancelarii, ponoszą odpowiedzialność przed prezydentem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań,
- 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) należyte przygotowanie przez wydział, referat, biuro lub kancelarię dokumentów,
- 5) prawidłową organizację stanowisk pracy.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Właściwość Wydziałów, Referatów, Biur i Kancelarii**

#### **§ 17.**

**Do wspólnych zadań wydziałów, referatów, biur i kancelarii należy w szczególności:**

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 2) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami, biurami, kancelarią, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 6) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowionych przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 7) opracowywanie propozycji do programów działania urzędu,
- 8) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołki

- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 10) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 11) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 12) realizowanie zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju,
- 13) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Zarządzania Kryzysowego,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 16) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy urzędu,
- 17) udział w pracach na rzecz wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 18) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych przetargów,
- 19) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 20) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania wydziału, referatu, biura i kancelarii oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczanych w BIP treści wraz z jej aktualizacją,
- 21) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 22) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 23) inicjowanie działań w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Funduszy Europejskich,
- 24) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 25) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 26) współpraca z fundacjami z zakresu działania wydziału, referatu, biura i kancelarii,
- 27) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 28) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z bieżącą ich aktualizacją,

- 29) współdziałanie z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie.

## § 18.

Do właściwości **Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, szkoleń pracowników urzędu, obsługi rady, organizacyjno - technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji programu działania urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 2) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie realizacji wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników urzędu
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 8) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 9) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 10) prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 11) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów, biur i kancelarii oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności prezydenta między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 13) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentów, instrukcji, pism itp.,
  - b) prowadzenie szkoleń osób zatrudnianych w urzędzie,
  - c) prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 15) koordynowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,



- 17) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 19) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborów kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 20) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 22) pomoc przy kompletowaniu dokumentacji przekazywanej do zakładu ubezpieczeń społecznych w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych przez pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 24) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 25) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 26) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 27) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 29) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
- 30) przekazywanie radzie lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń sesji i komisji rady,
- 31) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 32) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 33) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 34) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom do realizacji,
- 35) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 36) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 37) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołki”,

- 38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 39) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 41) prowadzenie ewidencji wydatków rady i rad osiedli.

## § 19.

Do właściwości **Wydziału Obsługi Urzędu** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, zarządzaniem budynkami i lokalami biurowymi urzędu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu,
- 2) planowanie remontów zewnętrznych i wewnętrznych w budynkach urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Inwestycji i Funduszy Europejskich,
- 3) konserwacja i naprawy bieżące urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych,
- 4) konserwacja i naprawy bieżące sprzętu biurowego, systemu alarmowego przeciwpożarowego, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących oraz sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie urzędu, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojeżdż, dojazdów,
- 7) flagowanie budynków urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ubezpieczanie budynków urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
- 9) ewidencjonowanie oraz znakowanie mienia urzędu,
- 10) prowadzenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
- 13) obsługa poligraficzna urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących telefonów służbowych urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) obsługa transportowa urzędu,
- 18) ubezpieczanie samochodów urzędu,
- 19) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,

- 20) zabezpieczanie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
- 21) zabezpieczanie w formularze, druki oraz pieczętki,
- 22) zamawianie prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
- 23) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 24) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do urzędu,
- 25) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
- 26) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych” dla spraw nie rejestrowanych w systemie Mdok,
- 27) rejestrowanie w systemie Mdok pism wychodzących z urzędu dla spraw rejestrowanych w systemie Mdok,
- 28) przygotowywanie sal konferencyjnych na obrady i posiedzenia organów miasta,
- 29) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- 30) pomoc w obsłudze sekretariatu i rady w związku z odbywającymi się zebraniem, naradami, sesjami i komisjami rady,
- 31) nadzór nad i tablicami informacyjnymi urzędu,
- 32) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 33) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 34) koordynacja spraw związanych z administrowaniem budynku Skarbu Państwa przy ul. Gen. A. Gorbatowa 15, w tym:
  - a) współpraca z administratorem obiektu,
  - b) analizowanie spraw związanych z najmem i administrowaniem pomieszczeń,
  - c) współpraca w zakresie przygotowywania przetargów,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń,
  - e) ewidencjonowanie dokumentacji finansowej przekazanej przez administratora nieruchomości.

## § 20.

Do właściwości **Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Oplat** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i wskazówek rady w zakresie trybu prac nad projektem uchwały

- budżetowej oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej,
- 2) przekazywanie projektu uchwały budżetowej miasta wraz z uzasadnieniem do rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazywanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania i radzie,
  - 4) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki i zakłady budżetowe rocznych planów finansowych oraz ich realizacją,
  - 5) opracowywanie projektów planów dla zadań z zakresu administracji rządowej zleconych miastu oraz projektów zmian planu,
  - 6) opiniowanie wniosków wydziałów, referatów i biur w sprawie zmian w budżecie,
  - 7) opracowywanie projektów uchwał rady oraz projektów zarządzeń prezydenta w sprawie zmian w budżecie miasta,
  - 8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta oraz o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury z wykonania budżetu miasta,
  - 9) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta oraz sprawozdania finansowego,
  - 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 11) opracowanie uchwał rady w sprawie zatwierdzenia sprawozdań, o których mowa w pkt. 9 oraz uchwały w sprawie absolutorium dla prezydenta,
  - 12) opracowywanie limitów wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne,
  - 13) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w celu zapewnienia płynności finansowej,
  - 14) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tego funduszu,
  - 15) ewidencja mienia komunalnego,
  - 16) prowadzenie rachunkowości budżetowej urzędu jako jednostki budżetowej,
  - 17) prowadzenie księgowości budżetu miasta,
  - 18) przekazywanie dotacji przyznanych dla jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji o zwrocie dotacji (w przypadku wskazania przez merytoryczny wydział niewłaściwego jej wykorzystania),
  - 19) obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
  - 20) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 21) prowadzenie obsługi kas urzędu,

- 22) ewidencja, przekazywanie i rozliczanie wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe,
- 23) prowadzenie wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 24) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 26) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym,
- 27) obsługa finansowo-księgowo zadań inwestycyjnych i funduszy,
- 28) przyjmowanie i zwroty wpłaconego wadium,
- 29) ewidencja i windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 30) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty,
- 31) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki,
- 32) analiza sprawozdawczości jednostkowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek samorządowych oraz urzędów skarbowych,
- 33) przyjmowanie półrocznych i rocznych sprawozdań pozabudżetowych,
- 34) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z budżetu miasta,
- 35) odbiór i weryfikacja sprawozdań finansowych z jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie sprawozdania łącznego,
- 36) sporządzanie zestawień i analiz z wykonania budżetu miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 37) sporządzanie wniosków kredytowych o pożyczkę i składanie ich do banków inwestycyjnych, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów,
- 38) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
- 39) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 40) pobór opłat z tytułu wydanych tablic rejestracyjnych,
- 41) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi,
- 42) pobór opłat za korzystanie z cmentarza miejskiego przekazywanych raz w miesiącu przez administratora cmentarza,
- 43) księgowanie, przekazywanie i sporządzanie sprawozdań CEPIK,
- 44) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności,
- 45) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności,

- 46) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 47) pobór, ewidencja i egzekucja opłaty od posiadania psów,
- 48) rozliczanie z opłaty targowej i parkingowej,
- 49) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
- 50) pobór i ewidencja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich,
- 51) pobór i księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań podatkowych z tym związanych,
- 52) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz opłat adiacenckich, a także opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu i miejskim jednostkom organizacyjnym,
- 53) rozliczanie dochodów dot. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, prowadzenie księgowości, przekazywanie wykonanych dochodów do budżetu państwa, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 54) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność miasta oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami,
- 55) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,
- 56) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 57) zbieranie i analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu osób prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego,
- 58) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, załatwianie podań i odwołań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat lokalnych,
- 59) przygotowywanie projektów postanowień prezydenta miasta w sprawach zastosowania ulg, odroczeń i umorzeń w odniesieniu do podatków i opłat stanowiących dochody miasta, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 60) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia wysokości stawek, ulg, zwolnień i sposobu poboru podatków lokalnych i opłat w roku podatkowym, projektów uchwał rady w sprawie określenia wzorów formularzy, o których mowa w przepisach ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz o podatku rolnym i leśnym,
- 61) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność miasta oraz Skarbu Państwa (upomnienia, wezwania, decyzje o zaległościach, tytuły wykonawcze, pozwy do sądu itp.),

- 62) prowadzenie kontroli w terenie dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz postępowań z tym związanych,
- 63) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej dla przedsiębiorstw,
- 64) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 65) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 66) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość,
- 67) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności.

### § 21.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem rozwoju gospodarczego miasta, promocją miasta, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, ewidencją działalności gospodarczej, planowaniem i organizacją publicznego transportu zbiorowego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach, misjach gospodarczych i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 2) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,
- 3) planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 4) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów i prowadzenie spraw w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 5) obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
- 7) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 8) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
- 9) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości,
- 10) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca w opracowywaniu aktualizacji programów i analiz dotyczących w szczególności Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz dokumentów operacyjnych związanych z programowaniem rozwoju regionalnego,
- 12) realizacja prac w zakresie tworzenia Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie,

---

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołki

- 13) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 14) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie prowadzenia strony internetowej urzędu miasta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 16) promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno - oświatowej,
- 17) sporządzanie projektów uchwał rady oraz informacji z ich realizacji, w zakresie właściwości wydziału,
- 18) współdziałanie z innymi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą,
- 22) wykonywanie czynności sprawdzająco - kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 23) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 24) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych o mieście,
- 25) opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu transportu publicznego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 28) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 29) określanie sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
- 30) ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym nie jest miasto, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora,
- 31) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 32) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest miasto, udostępnionych dla wszystkich operatorów i przewoźników oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,



- 33) wydawanie zgody na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,
- 34) przygotowywanie i prowadzenie postępowań prowadzących do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 35) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

## § 22.

Do właściwości **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu, uzyskiwaniem i cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami, wykonywaniem krajowego transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego przewozu drogowego, a w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu,
- 4) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 5) wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie w nich stosownych wpisów,
- 6) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu (jeżeli była wydana), w przypadku zmiany stanu faktycznego,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
- 8) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
- 9) zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy do tego uprawnione,
- 10) kontrola spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC”,
- 11) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, w szczególności: zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych,
- 12) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu, jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,

- c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
  - d) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzanie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów,
- 14) sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
  - 15) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami,
  - 16) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych,
  - 17) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - 18) potwierdzanie danych o pojazdach,
  - 19) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
  - 20) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu stanowiącego własność Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
  - 21) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się o nie po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
  - 23) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
  - 24) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - 25) dokonywanie (w formie wymiany ) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
  - 26) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela,
  - 27) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
  - 28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
  - 29) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, (jeżeli kierujący kierował pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione i poważne zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy),
  - 30) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,

- 31) kierowanie na badanie psychologiczne, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego; kierowała pojazdem, który uczestniczył w wypadku drogowym, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
- 32) wymiana pozwolenia wojskowego,
- 33) wzywanie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- 34) gromadzenie w systemie teleinformatycznym „POJAZD” i „KIEROWCA” danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 35) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy oraz o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania,
- 36) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 37) wydawanie zezwoleń oraz przedłużanie ważności zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- 38) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
- 39) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- 40) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
- 41) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,
- 42) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 43) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzonych zajęć; planowanego przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego; danych osób, które ukończyły kurs,
- 44) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach,
- 45) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 46) przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o zakończeniu szkolenia,

- 47) prowadzenie ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z ewidencji,
- 48) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
- 49) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkoleń kierowców,
- 50) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz skreślanie ich z ewidencji,
- 51) wydawanie legitymacji instruktora,
- 52) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 53) przyjmowanie w terminach określonych ustawą danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- 54) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- 55) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- 56) kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli, w tym:
  - a) kompleksowa – badająca całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych,
  - b) doraźna – badająca wybrane zagadnienia związane z działalnością ośrodka,
- 57) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
- 58) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- 59) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
- 60) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 61) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 62) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 63) przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 64) przygotowywanie projektów decyzji o wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,

- 65) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 66) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 67) wydawanie kart parkingowych,
- 68) przygotowanie projektów decyzji na nadanie i nabicie numerów identyfikacyjnych oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 69) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 70) skreślanie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 71) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 72) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 73) wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 74) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz na przewóz osób taksówką,
- 75) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych o charakterze maksymalnym za przewozy taksówkami na terenie miasta,
- 76) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 77) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 78) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 79) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 80) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 81) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 82) prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z pracami komisji egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje osób, które ukończyły szkolenie w zakresie wykonywania transportu drogowego taksówką,
- 83) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków licencji, zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, zezwoleń na przewozy regularne oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,
- 84) prowadzenie archiwum akt kierowców i akt pojazdów,
- 85) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych.

## § 23.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i realizacji inwestycji własnych miasta, przeprowadzania remontów kapitalnych dróg i obiektów publicznych, pozyskiwania i wykorzystania środków z Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo - finansowej,
- 2) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji miejskich i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycie gruntów Wydziałowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych oraz remontów kapitalnych dróg i obiektów publicznych,
- 4) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 5) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty kapitalne),
- 6) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 7) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 8) weryfikacja kosztów dotyczących realizacji inwestycji w celu dokonania płatności zgodnie z zawartymi umowami,
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 10) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 11) przygotowywanie wniosków do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w sprawie wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 12) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współdziałaniu finansowym mieszkańców,
- 13) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich - opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 14) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 15) współpraca z kancelarią w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPI,
- 16) przygotowanie i realizacja inwestycji kubaturowych, remontów kapitalnych i budowy dróg,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg,

- 18) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 19) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej realizowanych przez miasto,
- 20) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 21) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym: monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
- 22) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania miasta,
- 23) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
- 24) opracowywanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 25) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 26) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- 27) działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
- 28) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania miasta ,
- 29) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
- 30) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej znajdujących się na terenie miasta,
- 31) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
- 32) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji w celu wypłacania odszkodowania z tytułu zajęcia nieruchomości (procedura bez wykupu gruntu).

## § 24.

Do właściwości **Wydziału Dróg** należy prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem dróg publicznych i dróg wewnętrznych stanowiących własność miasta, znajdujących się w granicach administracyjnych miasta, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołki

- obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
  - 6) koordynacja robót w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką lub obsługą ruchu drogowego oraz reklam, na zajęcie pasa drogowego, na umieszczenie urządzeń infrastruktury niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi, obiektu budowlanego niezwiązanego z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg, na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
  - 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
  - 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
  - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 11) koordynowanie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
  - 13) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
  - 14) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
  - 15) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
  - 16) przygotowywanie i realizacja remontów dróg,
  - 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg,
  - 18) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,
  - 19) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod poszerzenie istniejących jezdni celem poprawienia bezpieczeństwa i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycia gruntów Wydziałowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 20) kontrola remontów bieżących i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
  - 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów,
  - 22) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości (z wyłączeniem nabywania



- i odszkodowań),
- 23) gospodarowanie mieniem komunalnym w części dotyczącej dróg wewnętrznych, wydzielonych geodezyjnie (użytek ewidencji gruntów i budynków oznaczony jako „dr”) w ramach posiadanego prawa nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),
  - 24) na wniosek wydziału merytorycznego zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta informacji o zamiarze rozpoczęcia budowy lub przebudowy drogi i możliwości zgłaszania zainteresowania z udostępnieniem kanału technologicznego, jednocześnie zawiadamiając o tym Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
  - 25) koordynacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania na terenie miasta.

## § 25.

Do właściwości **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta i planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o własności lokali i innych ustaw, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian, z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej państwa,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 4) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz przedstawianie ich radzie miasta,
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 10) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 11) opiniowanie koncepcji urbanistycznych,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,

- 13) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 16) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 17) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 18) występowanie o opinię i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 19) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) prowadzenie procedur wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 26) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 27) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 28) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 31) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w przypadkach jeżeli:
  - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
  - b) dla tego terenu uchwalono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody dla planowanych przedsięwzięć:

- a) mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
  - b) mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń na budowy i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,
  - 34) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli,
  - 35) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 36) przygotowywanie projektów decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
  - 37) przygotowywanie postanowień udzielających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - 38) przygotowywanie projektów decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
  - 39) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
  - 40) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
  - 41) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
  - 42) prowadzenie:
    - a) rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - c) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
    - d) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
    - e) ewidencji zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
    - f) ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
    - g) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - h) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    - i) rejestru wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
    - j) rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - 43) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 44) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - 45) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę.

## § 26.

Do właściwości **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem geodezyjnym i kartograficznym, uzgadnianiem dokumentacji projektowej, komunalizacją i gospodarowaniem mieniem miasta i Skarbu Państwa, gospodarowaniem gruntami rolnymi i nierolnymi, rolnictwem, a w szczególności:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) zakładanie osnów szczegółowych,
- 3) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 4) prowadzenie miejskich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
- 9) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego ze środków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 11) nadzór nad legalnością oprogramowania zainstalowanego w wydziale, na stanowiskach komputerowych,
- 12) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 13) ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie,
- 14) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 15) zamiana nieruchomości stanowiących własność lub użytkowanie wieczyste miasta na nieruchomości stanowiące własność lub użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa,
- 16) zamiana nieruchomości stanowiących własność lub użytkowanie wieczyste miasta lub Skarbu Państwa na nieruchomości stanowiące własność lub użytkowanie wieczyste osób fizycznych lub osób prawnych,
- 17) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,

- 18) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa,
- 19) aktualizacja cen gruntów,
- 20) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiącej własność miasta i Skarbu Państwa,
- 21) ustalanie opłat adiacenckich,
- 22) dysponowanie mieniem gminy na rzecz cudzoziemców,
- 23) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 24) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań,
- 25) uwłaszczanie osób prawnych,
- 26) nabywanie gruntów na cele publiczne jednostek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa,
- 27) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 28) komunalizacja mienia,
- 29) ewidencjonowanie mienia miasta,
- 30) zlecanie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność miasta,
- 31) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 32) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 33) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta osobom fizycznym i prawnym,
- 34) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 35) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formy przewidzianej przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 36) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 37) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku,
- 38) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz o wykreślanie z ksiąg wieczystych obciążeń i hipotek,
- 39) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o jego wygaśnięciu,
- 40) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa,
- 41) ustalanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami miasta i Skarbu Państwa,

- 42) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 43) ustalanie i zmiana opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 44) ustalanie bonifikaty od opłat,
- 45) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 46) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości,
- 47) ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów na własność jednostek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa,
- 48) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 49) prowadzenie operatu związanego z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
- 50) ustalanie jednorazowych opłat właścicielom zbywanych nieruchomości tytułem wzrostu jej wartości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 51) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta, na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości,
- 52) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic miasta,
- 53) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 54) sporządzanie i aktualizowanie graficznego planu zagrożenie powodziowego miasta,
- 55) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
- 56) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 57) zwrot wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tym związanych,
- 58) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
- 59) zapobieganie degradacji gruntów,
- 60) współpraca z Izbą Rolniczą i służbami lekarsko - weterynaryjnymi,
- 61) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- 62) prowadzenie spraw z zakresu obciążeń i ograniczeń hipotecznych.

## § 27.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych oraz spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta, a w szczególności:

---

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

- 1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzem miejskim,
- 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
- 6) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) przygotowywanie akcji „Sprzątanie świata”,
- 9) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 10) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz które są położone na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 11) nadzór nad remontami i utrzymaniem wiat przystankowych zlokalizowanych na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz położonych na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk,
- 13) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,
- 15) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie dokonywania okresowych przeglądów wałów przeciwpowodziowych,
- 16) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
- 18) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 19) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,
- 20) koordynacja „Akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem,
- 21) nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,

- 22) nadzór nad rejestracją psów,
- 23) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 24) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,
- 25) ustalanie linii brzegowej dla gruntów pokrytych wodami,
- 26) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 27) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 28) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu przenikającego do środowiska,
- 30) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 31) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,
- 32) zobowiązanie inwestora, a także właściciela, zarządcy lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 33) przyznawanie odszkodowań dla właścicieli w przypadku gdy woda płynąca, stanowiąca własność Państwa zajmie trwale naturalny grunt nie stanowiący własności Państwa,
- 34) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 35) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 36) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno-prawnymi,
- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
- 38) przygotowywanie projektów pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód powierzchniowych i podziemnych,
- 39) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych,
- 40) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 41) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzania lasów,
- 42) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 43) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
- 44) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych,
- 45) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki



- 47) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
- 48) przygotowywanie projektów pozwoleń:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wytwarzanie odpadów,
- 49) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 50) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania,
- 51) przygotowywanie projektów decyzji na zmianę lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 52) nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 53) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz Referatem Kultury, Sportu i Turystyki i Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
- 54) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 55) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 56) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 57) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne,
- 58) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- 59) realizacja i przestrzeganie przepisów wynikających z uchwały rady w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ostrołęki oraz innych uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 60) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 61) przekazywanie marszałkowi województwa, wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 63) nadzór nad jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

- b) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych w Ostrołęce oraz ewidencji nieruchomości niezamieszkałych,
- 64) akceptacja przygotowywanych materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 65) akceptacja materiałów informacyjnych i edukacyjnych opracowywanych przez jednostkę zarządzającą systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 66) rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 67) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 68) organizowanie mobilnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych art. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 69) organizowanie na poszczególnych osiedlach punktów selektywnego zbierania odpadów niebezpiecznych (poprzez ustawienie specjalistycznych pojemników),
- 70) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miast,
- 71) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 72) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 73) przygotowywanie wspólnie z jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi uwzględniającej:
- a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - b) potrzeby inwestycyjne związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - c) koszty poniesione w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
  - d) liczbę mieszkańców,
  - e) ilość odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie miasta,
  - f) ilość zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu miasta,
- 74) rozliczanie rekompensaty z jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi, zgodnie z zawartą umową wykonawczą,

- 75) prowadzenie postępowania w zakresie nakładania kar pieniężnych w stosunku do przedsiębiorstw odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie realizacją zadań określonych w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 76) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
- 77) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii przemysłowej i sposobie zagospodarowania tych odpadów,
- 78) przygotowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,
- 79) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska,
- 80) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Funduszy Europejskich w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,
- 81) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
- 82) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
- 83) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym miasta, w tym lokalami socjalnymi,
- 84) reprezentowanie miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
- 85) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
- 86) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 28.

Do właściwości **Wydziału Oświaty** należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych poprzez:
  - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji jednostek oświatowych,
  - b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,
  - c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzenia i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w jednostkach oświatowych,
  - d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego urzędu dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 2) zapewnianie warunków działania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki

- poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
    - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
    - b) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadkach niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
    - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
    - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
    - c) prowadzenia czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej poprzez:
    - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
    - b) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w przedmiotowym zakresie,
  - 6) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
    - a) organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
    - b) przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
    - c) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
    - d) wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
    - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, w szczególności w sprawach:
    - a) wynagradzania nauczycieli,
    - b) tworzenia zmian organizacyjnych i likwidacji jednostek oświatowych oraz nadawania statutów nowoutworzonym jednostkom oświatowym,
    - c) ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
    - d) ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola,
    - e) ustalania sieci prowadzonych przez miasto przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców miasta do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na terenie kraju,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 10) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 11) opracowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 13) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie:
  - a) realizacji programów miejskich i rządowych,
  - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
  - c) udziału młodzieży w wymianie międzynarodowej,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
  - a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,
  - b) weryfikowanie danych przekazywanych przez przedszkola, szkoły i placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
  - c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty,
  - d) generowanie zbiorów danych dla potrzeb miasta ,
- 15) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
  - b) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału,
  - c) weryfikowanie materiałów planistycznych oraz projektów planów finansowych,
- 16) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) weryfikowanie planów finansowych,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto,
  - c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników poprzez:
  - a) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie,

- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
  - c) zbieranie danych i szacowanie potrzeb finansowych niezbędnych na realizację zadań,
- 18) weryfikowanie i monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do poszczególnych stopni awansu zawodowego,
  - 19) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, prowadzonych przez miasto,
  - 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 21) przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż miasto,
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz trybu i zakresu kontroli wykorzystania tych dotacji,
  - 24) sporządzanie informacji półrocznej i rocznej o wykonaniu wydatków przez szkoły i placówki niepubliczne,
  - 25) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,
  - 26) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
  - 27) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:
    - a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
    - b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
    - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji,
  - 28) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą, a w szczególności:
    - a) koordynacja funkcjonowania systemu,
    - b) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru nad działaniem systemu,
    - c) raportowanie funkcjonowania placówek oświatowych poprzez efektywne wykorzystanie narzędzi systemu,
    - d) zapewnienie skutecznej komunikacji pomiędzy miastem, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji na terenie miasta z wykorzystaniem narzędzi systemu,
  - 29) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,

- 30) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania jednostkami oświatowymi działającymi na terenie miasta, poprzez:
- a) tworzenie planów i dokumentów strategicznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - c) ustalanie zawodów i kierunków kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych.

## § 29.

Do właściwości **Referatu Kultury, Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji wykonania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji organów miasta,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
- 4) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
- 5) nadzór nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest miasto oraz współpraca z tymi instytucjami, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowanych działań i inicjatyw kulturalnych,
- 6) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 7) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy oraz przygotowywanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy na zasadach i w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 8) organizacja na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
- 10) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 11) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,

- 14) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 16) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
- 17) dokumentacja osiągnięć sportowych i kulturalnych,
- 18) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 19) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, w tym, w szczególności:
  - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
  - b) przyjmowanie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe, z zakresu działania referatu, przygotowywanie umów zawieranych przez miasto na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór i kontrola (pod względem finansowo-prawnym) umów zawartych pomiędzy miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów opisanych w umowach,
  - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania referatu,
  - d) prowadzenie zbioru umów i porozumień prezydenta z organizacjami pozarządowymi,
  - e) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
  - f) współpraca z wydziałami, biurami, referatami oraz kancelarią, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

### § 30.

Do właściwości **Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych; spraw wojskowych oraz spraw związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów na ławników do sądów powszechnych; nadzoru nad działalnością stowarzyszeń; organizacyjno – technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów; opracowywania zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, przyznawania dodatków mieszkaniowych, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,



- c) wydawanie dowodów osobistych,
  - d) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
  - e) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań w mieście,
  - f) udzielanie informacji adresowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - 4) przygotowywanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej, (jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze miasta lub jego części, w rozumieniu przepisów ustawy o zbiórkach publicznych),
  - 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach uregulowanych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
  - 6) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
    - a) przeprowadzenie rejestracji,
    - b) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
  - 8) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji fundacji,
  - 10) gromadzenie dokumentacji fundacji ujętych w ewidencji prowadzonej przez wydział,
  - 11) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów na ławników do sądów powszechnych, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów samorządu terytorialnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
  - 12) opracowywanie zasad tworzenia i gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
  - 13) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
  - 14) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
  - 15) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,

- 17) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 18) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych w drodze konkursów ofert,
- 20) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 21) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 22) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej,
- 23) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 24) podejmowanie działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie i zwalczanie narkomanii, HIV / AIDS w zakresie zadań należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego,
- 25) współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 26) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia zleczanych w drodze konkursu ofert,
- 27) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 29) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta,
- 30) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 31) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 32) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w zakresie wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 33) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 34) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawania napojów alkoholowych,

- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem,
- 36) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 37) przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 38) nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego,
- 39) współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej.

### § 31.

Do właściwości **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń z innych urzędów o urodzeniu się dziecka,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznaniu dziecka,
  - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o aktach z ksiąg utraconych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) uzupełnienia treści aktu,
  - b) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
  - c) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
  - d) ustalenia treści aktu,
  - e) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
  - f) zmiany imion i nazwisk,
- 9) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach,
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego,

- 12) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami,
- 13) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 16) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmiany imienia (imion) dziecka,
- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,
- 18) współpraca z organizacjami religijnymi,
- 19) sporządzanie wzmianek dodatkowych o skutecznych orzeczeniach sądów państw obcych lub rozstrzygnięciach innych organów państw obcych w sprawach dotyczących stanu cywilnego.

### § 32.

Zakres spraw realizowanych przez Straż Miejską Ostrołęki określa ustawa o strażach gminnych oraz zarządzenie prezydenta w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostrołęce.

Do zadań **Straży Miejskiej Ostrołęki** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
- 11) nadzór i obsługa miejskiego wizyjnego systemu monitoringu,
- 12) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie odbioru pasa drogowego, w związku ze zdarzeniami na drogach w granicach administracyjnych miasta,
- 13) nadzór nad osobami skazanymi wykonującymi prace społeczno-użyteczne na rzecz miasta,
- 14) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych,
- 15) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wykroczeniom i ich zwalczania,
- 16) współdziałanie ze szkołami oraz instytucjami w zakresie zapobiegania patologiom społecznym,
- 17) podejmowanie i inicjowanie innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w mieście.

### § 33.

Do właściwości **Biura Prawnego** należy w ramach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami ochrona porządku prawnego w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: statutu miasta, statutów osiedli, regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami, referatami, biurami i kancelarią,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,
- 6) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich wypływających,
- 7) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 9) podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych miasta, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
- 11) uczestniczenie w prowadzonych przez prezydenta i urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,

- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 13) obsługa sesji rady.

#### § 34.

Do właściwości **Biura Zamówień Publicznych** należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zapewnienie zgodności przeprowadzanych procedur zamówień publicznych z obowiązującym prawem krajowym i unijnym oraz informowanie instytucji pośredniczącej o terminach i wynikach postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi objęte projektem, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie zleceń poszczególnych wydziałów, referatów, kancelarii i biur urzędu z wyłączeniem miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej,
- 3) udzielanie wyjaśnień miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
- 6) występowanie w imieniu miasta do urzędu zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### § 35.

Do właściwości **Biura Kontroli i Skarg** należy zapewnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością, sprawnością i efektywnością realizacji zadań przez wydziały, referaty, biura i kancelarię, organizowanie i koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz kontroli podmiotów otrzymujących z budżetu miasta dotacje na cele publiczne, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych prezydenta dotyczących szczegółowej procedury kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 2) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 4) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez wydziały, referaty, biura i kancelarię,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu wydziałów, referatów, biur i kancelarii,

- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) sporządzanie materiałów pokontrolnych - protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez prezydenta oraz przez organy kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym,
- 10) opracowywanie w oparciu o ustalenia kontroli informacji, analiz, ocen i wniosków i przedkładanie ich prezydentowi,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 12) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) sporządzanie informacji, sprawozdań w zakresie załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 15) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją akt spraw ostatecznie załatwionych w urzędzie,
- 16) współpraca z komisją rewizyjną rady,
- 17) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w urzędzie.

### § 36.

Do właściwości **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, koordynowania spraw związanych z działalnością Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK), planowania oraz koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej i powszechnej samoobrony na terenie miasta, spraw obronnych oraz świadczeń na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, a w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
  - b) prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej oraz obsługa kancelaryjno-biurowa MZZK,
  - c) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrołęki,
  - d) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - e) zapewnienie odpowiednich warunków koordynacji działań ratowniczych na terenie miasta oraz poza terenem miasta w ramach współpracy,
  - f) utrzymanie i zaopatrzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,

- g) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta,
  - h) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK), w tym również zapewnienie całodobowej jego pracy,
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej (OC) instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej miasta" przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań OC w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji OC,
  - f) prowadzenie miejskiego magazynu OC oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych i zakładów w sprzęt OC,
  - g) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania miasta,
  - h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień OC,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) koordynowanie prac związanych z "Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny", zaliczonych do II kategorii ochrony,
- 6) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla urzędu,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej (AK) oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie miasta,
- 8) przy współudziale wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, opracowanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i OC,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów urzędu,
  - b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
  - c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - d) współpraca w Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,



- 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości referatu,
- 11) administrowanie obiektami urzędu położonymi w Ostrołęce przy ul. Króla Jana Kazimierza 1,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie miasta.

### § 37.

Do właściwości **Referatu Informatyki** należy prowadzenie spraw z zakresu tworzenia spójnego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie miastem, a w szczególności:

- 1) tworzenie oprogramowania w urzędzie,
- 2) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie,
- 3) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb organów miasta i urzędu,
- 4) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania,
- 5) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji,
- 6) wdrażanie systemu informatycznego w urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 7) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych,
- 8) administrowanie systemem, w szczególności: organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu informatycznego,
- 9) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
- 10) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych,
- 11) organizowanie szkoleń kadry urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych,
- 12) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby urzędu,
- 13) organizacyjne i techniczne przygotowanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 14) nadzór nad serwisem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 15) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” urzędu miasta,
- 16) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 17) bieżąca aktualizacja kart informacyjnych i wzorów wniosków na stronach internetowych prowadzonych przez urząd i w portalu intranetowym urzędu.

### § 38.

Do właściwości **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) dokonywanie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,
- 8) prowadzenie wykazu osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa,
- 9) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.

### § 39.

Do właściwości **Kancelarii Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności rady i prezydenta, a w szczególności:
  - a) organizowanie konferencji prasowych prezydenta i przewodniczącego rady,
  - b) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez prezydenta i radę, o działalności organów miasta z zakresu wynikającego z obszaru współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i organizacjami gospodarczymi,
  - c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,
  - d) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie prezydenta oraz przewodniczącego rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
  - e) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe, na teksty krytyczne,
  - f) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
  - g) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
  - h) prowadzenie strony internetowej urzędu,
- 2) koordynacja działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, a w szczególności:
  - a) organizacja szkoleń i konferencji obejmujących tematykę gospodarczą, ścisła współpraca z organizacjami gospodarczymi oraz zakładami pracy z terenu miasta,

- b) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta w zakresie przygotowania materiałów i informacji promujących miasto, szczególnie w zakresie promocji gospodarczej – opracowywanie planów promocji gospodarczej,
  - c) aktywizacja środowiska osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, ścisła współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - d) współpraca z radami i organami osiedli,
  - e) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,
  - f) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowane na terenie miasta,
  - g) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
  - h) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz Referatem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie obsługi stowarzyszeń i klubów sportowych,
- 3) pomoc w organizacji współpracy prezydenta z parlamentarzystami i związkami zawodowymi,
  - 4) nadzór nad realizacją działań związanych z organizacją różnych rocznic, imprez pod patronatem prezydenta, czy ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
  - 5) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza,
  - 6) prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji reprezentacyjnych,
  - 7) organizowanie przyjęć interesantów.

#### § 40.

Do właściwości **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia pracowników urzędu,
- 2) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy w urzędzie,
- 4) przygotowywanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przedstawianie prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie.

#### § 41.

Do właściwości **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przedstawianie prezydentowi:
  - a) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek Prezydenta,
- 3) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 5) wykonywanie czynności doradczych,
- 6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń audytu w jednostkach audytowanych.

#### § 42.

Do właściwości **Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych** należy inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach dla tych osób,
- 3) współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Ostrołęce, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dofinansowania w ramach programów celowych realizowanych przez Oddział Mazowiecki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (informacja, obsługa, monitoring, wydawanie, przekazywanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji publicznych na realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i kontrola ich wykonania zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) opracowywanie projektów umów na realizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zlecanych w drodze konkursów ofert,
- 7) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,

- 8) współpraca w aktualizowaniu informatora pod tytułem: „Ostrołęcki Informator dla Osób Niepełnosprawnych”,
- 9) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów,
- 10) podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
- 11) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście,
- 12) opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń prezydenta,
- 14) sporządzanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

### § 43.

Do właściwości **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie prezydentowi wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie prezydentowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni oraz przekazywanie tego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## ROZDZIAŁ 5

### Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

### § 44.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta do wykonywania zadań mogą występować:
  - 1) wiceprezydenci, sekretarz, skarbnik,
  - 2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur (po zaakceptowaniu przez właściwego wiceprezydenta),

- 3) koordynator i samodzielne stanowiska (po zaakceptowaniu przez sekretarza),
  - 4) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych (po zaakceptowaniu odpowiednio przez dyrektora wydziału, kierownika referatu, biura, który nadzoruje pracę danej miejskiej jednostki organizacyjnej oraz właściwego wiceprezydenta).
2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
  3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
  4. Rejestr i zbiór upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zasady podpisywania pism urzędowych.**

#### **§ 45.**

1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są:
  - 1) pisma kierowane do:
    - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
    - b) organów administracji publicznej,
    - c) Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
    - d) przewodniczących rad gmin i rad powiatów,
    - e) partii politycznych,
  - 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - 3) pisma dotyczące stosunku pracy,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli.
2. Prezydent podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub które, ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie.
3. W czasie nieobecności prezydenta pisma, o których mowa w ust. 1. i 2 podpisuje wyznaczony wiceprezydent.

#### **§ 46.**

Prezydent może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

#### **§ 47.**

1. Pisma urzędowe przedkładane do podpisu:

- 1) prezydenta – powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo oraz odpowiednio dyrektora wydziału, kierownika referatu, biura lub koordynatora oraz akceptowane odpowiednio przez właściwego wiceprezydenta (pisma dotyczące funkcjonowania urzędu wymagają akceptacji sekretarza),
  - 2) wiceprezydenta - powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo oraz odpowiednio dyrektora wydziału lub kierownika referatu, biura,
  - 3) z upoważnienia prezydenta - powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo.
2. Pisma powinny zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko), oznaczenie wydziału, referatu, biura, kancelarii oraz numer telefonu.
  3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku wydziałów, referatów, biur, kancelarii lub samodzielnych stanowisk, sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy.

W tym przypadku kopię pisma parafują pracownicy załatwiający sprawę.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

W trybie zarządzenia prezydenta regulowane są w szczególności:

- 1) podstawowe zasady sporządzania i ogłaszania aktów prawnych w urzędzie,
- 2) szczegółowa procedura dotycząca:
  - a) obiegu dokumentów,
  - b) postępowania w zakresie obrotu cywilno-prawnego,
  - c) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - d) dokonywania czynności kontrolnych,
  - e) załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków rady, wniosków komisji rady i organów osiedli,
- 3) ustalenie wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach, referatach, biurach i kancelarii,
- 4) zasady programowania pracy urzędu,
- 5) zasady używania pieczęci urzędowych.

#### **§ 49.**

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Zatwierdzam  
PREZYDENT MIASTA

.....*Janiusz Kotowski*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 299/2013  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 25 lipca 2013r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Ostrołęki

