

Zarządzenie Nr*44/2015*.....
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia ...*1. kwietnia 2015 r.*.....

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 299/2013 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 25 lipca 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kozłowski

Zatwierdzam:

.....

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 77/2015
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 1 kwietnia 2015r.
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.

Ileć 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.

§ 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. organizacji i koordynacji działań urzędu,
- e) stanowisko ds. pracowniczych,
- f) stanowisko ds. socjalnych,
- g) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- h) stanowisko ds. obsługi sesji i komisji rady,
- i) 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) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
- h) kierowca,
- i) operator urządzeń powielających,
- j) konserwator,
- k) woźna,
- l) sprzątaczką,
- ł) goniec,
- m) pomoc administracyjna,

3) Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat - 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,

- l) 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,
- w) stanowisko ds. finansowych,

4) Wydział Informatyki - symbol „WI”:

- a) dyrektor,
- 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,
- f) 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 Miejskich - symbol „WIM”:

- 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. przygotowania uzbrojenia technicznego,
- j) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,
- k) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- l) stanowisko ds. przygotowania dokumentacji projektowej,

7) Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – symbol „KPZ”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. wdrażania funduszy strukturalnych,
- d) koordynator projektu,
- e) asystent koordynatora projektu,

8) 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,

9) 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 w zakresie ochrony środowiska,

10) 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,
- s) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

11) 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,
- 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,

12) 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,
- 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) stanowisko ds. obsługi systemów wspomaganie zarządzania w oświacie oraz prowadzenia spraw organizacyjnych,

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,
- ł) pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,

14) 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,

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

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
- c) pełnomocnik ds. komunikacji społecznej i obsługi inwestora,
- d) pomoc administracyjna,

16) 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,

17) Biuro Prawne - symbol „BP”:

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

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

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

19) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”:

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

20) 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,

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) Rzecznik Prasowy - symbol „RP”,

23) Doradcy Prezydenta Miasta - symbol „DP”,

24) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol „BHP”,

25) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”,

26) Miejski Rzecznik Konsumentów -symbol „MRK”.

2. Stanowiska w wydziałach, referatach i biurach mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.

3. Wydziały, referaty i biura pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 77/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

4. Regulamin wewnętrzny wydziału, referatu i biura określa w szczególności:
 - 1) zadania realizowane przez wydział, referat i biuro,
 - 2) wykaz stanowisk w wydziale, referacie i biurze,
 - 3) zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) symbolikę prowadzonych spraw, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 5) wskazanie pracownika:
 - a) zastępującego dyrektora, kierownika w czasie jego nieobecności,
 - b) odpowiedzialnego za prawidłowe zabezpieczenie pieczętek wydziału, referatu i biura,
 - c) odpowiedzialnego za prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych i wzorów wniosków oraz bieżącą ich aktualizację,
 - 6) schemat organizacyjny wydziału, referatu i biura.
5. Zbiór regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 3, prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
6. Dyrektor, kierownik 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 i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym: Strażą Miejską – komendant.
2. Całością pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
3. 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.

§ 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.

§ 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, radą seniorów 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 referendum.

§ 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 i biur kierują odpowiednio pracą wydziałów, referatów i biur, 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 i biuro dokumentów,
- 5) prawidłową organizację stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ 4

Właściwość Wydziałów, Referatów i Biur

§ 17.

Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i biur 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 i biurami, 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,
- 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 Wydziałem Koordynacji Projektów i 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 i biura 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 Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych,
- 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 i biura,
- 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,
- 30) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.

§ 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 rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 11) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur 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) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie prowadzenia ewidencji zbiorów 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 Ostrołęki”,

- 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,
- 42) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza, a w szczególności:
 - a) prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta i wiceprezydentów funkcji reprezentacyjnych,
 - b) obsługa w systemie Mdok pism wpływającej z kancelarii ogólnej oraz wydziałów, referatów i biur i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją,
 - c) rejestracja w systemie Mdok faksów i poczty elektronicznej oraz bezzwłoczne przekazywanie ich według właściwości,
 - d) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydentów,
 - e) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydentów,
 - f) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie.

§ 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 Miejskich,
- 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 referendum,
- 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 Opłat** 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-księgową 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-księgową 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,
- 68) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową projektu Spr@wny Urząd-2/POKL/5.2.1/20130,3.

§ 21.

Do właściwości **Wydziału Informatyki** należy wykonywanie czynności w zakresie 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,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych.

§ 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 egzaminowującemu 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 informacje o przeprowadzonych kursach,
- 45) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek 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 ośrodek 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 ośrodek 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 Miejskich** należy prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i realizacji inwestycji własnych miasta, przeprowadzania remontów kapitalnych dróg i obiektów publicznych, 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 współudziale 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 Referatem Kultury, Sportu i Turystyki 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) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej znajdujących się na terenie miasta,
- 20) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji w celu wypłacania odszkodowania z tytułu zajęcia nieruchomości (procedura bez wykupu gruntu),
- 21) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 22) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, w tym: monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość.

§ 24.

Do właściwości **Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych** należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, 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 oraz pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków poszczególnych wydziałów, referatów 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) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia wspólnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) przygotowanie i/lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych- przy współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów
- 12) nadzór nad prawidłowym- z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów- przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) prowadzenie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 14) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
- 15) podejmowanie innych działań mających na celu rozwój Miasta przy wykorzystaniu środków zewnętrznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą projektu „Spr@wny Urząd-2/POKL/5.2.1/20130,3”.

§ 25.

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 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 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.

§ 26.

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,
- 46) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich.

§ 27.

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

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 77/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

- 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 Wydziałem Koordynacji Projektów i 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) zlecenie 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.

§ 28.

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:

- 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) wydzierżawianie 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,
- 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 niestanowiącego 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) prowadzenia 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 np. 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 realizują 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 Miejskich 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.

§ 29.

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 powierzania 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 złożonych wniosków oraz 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 korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - 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,

- 31) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
- 32) zawieranie i realizacja porozumień miasta z organami administracji samorządowej,
- 33) koordynacja działań w zakresie realizacji strategii oświatowej.

§ 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 i dodatków energetycznych, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej, 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 decyzji w sprawach uregulowanych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
- 5) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,

- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 8) prowadzenie ewidencji fundacji,
- 9) gromadzenie dokumentacji fundacji ujętych w ewidencji prowadzonej przez wydział,
- 10) 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 referendum,
- 11) opracowywanie zasad tworzenia i gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 12) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
- 13) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
- 14) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów oraz dodatków energetycznych,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 17) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych w drodze konkursów ofert,
- 19) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 20) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 21) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej,
- 22) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 23) 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,
- 24) współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 25) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia zleczanych w drodze konkursu ofert,
- 26) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 27) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 28) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta,
- 29) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 30) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 31) 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,
- 32) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 33) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawania napojów alkoholowych,
- 34) 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,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 36) przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 37) nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego,
- 38) współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
- 40) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) 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),

- e) 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,
- f) opracowywanie projektów umów na realizowanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zleczanych w drodze konkursów ofert,
- g) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
- h) współpraca w aktualizowaniu informatora pod tytułem: „Ostrołęcki Informator dla Osób Niepełnosprawnych”,
- i) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów,
- j) podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
- k) opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- l) sporządzanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 31.

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,
- 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.

§ 32.

Do właściwości **Referatu Kultury, Sportu i Turystyki** należy opracowywanie propozycji wykonywania zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki należących do kompetencji organów miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
- 4) 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,
- 5) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 6) 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,
- 7) organizacja na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 8) 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,
- 9) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - 10) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
 - 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
 - 13) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
 - 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - 15) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
 - 16) dokumentacja osiągnięć sportowych i kulturalnych,
 - 17) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
 - 18) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
 - 19) 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 i referatami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 - 20) 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 w zakresie obsługi stowarzyszeń,
- 21) obsługa Rady Seniorów.

§ 33.

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 przeciwpożarowej, 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 Komendą 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.

§ 34.

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 i biurami,
- 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 wyływających,
- 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.

§ 35.

Do właściwości **Biura Kontroli i Skarg** należy zapewnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością, sprawnością i efektywnością realizacji zadań przez wydziały, referaty i biura, 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 i biura,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu wydziałów, referatów i biur,
- 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 **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń :
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznaniu ojcostwa,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) o zmianie imienia / imion/ dziecka.
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie innych zaświadczeń wymaganych prawem,
- 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
- 9) dokonywanie transkrypcji i wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) ustalenia treści aktu,
 - b) odtworzenia treści aktu,
 - c) uzupełnienia treści aktu,
 - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - e) zmiany imion i nazwisk.
- 11) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego,
- 12) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 14) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich,
- 15) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego,
- 17) współpraca z organizacjami religijnymi,
- 18) sporządzanie wzmianek dodatkowych o skutecznym orzeczeniach sądów państw obcych lub rozstrzygnięciach innych organów państw obcych w sprawach dotyczących stanu cywilnego,

- 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 20) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 21) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 22) wprowadzanie do rejestru PESEL wszelkich zmian mających wpływ na stan cywilny osób (małżeństwo, zgon),
- 23) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

§ 37.

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 zgorzenia 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.

§ 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 **Rzecznika Prasowego** należy współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności rady i prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizowanie konferencji prasowych prezydenta i przewodniczącego rady,
- 2) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i organizacjami gospodarczymi,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,

- 4) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie prezydenta oraz przewodniczącego rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
- 5) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe, na teksty krytyczne,
- 6) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
- 7) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu.

§ 40.

Do właściwości **Doradcy Prezydenta Miasta** należy w szczególności pomoc prezydentowi w rozwiązywaniu skomplikowanych spraw i zadań przypisanych miastu, a w szczególności w zakresie:

- 1) współpracy prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
- 2) nadzoru nad realizacją działań związanych z organizacją różnych rocznic, imprez pod patronatem prezydenta, czy ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 3) przeciwdziałania przemocy, profilaktyki i uzależnień,
- 4) poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) wsparcia działań prezydenta przy podejmowaniu ważnych dla przyszłości Miasta decyzji.

§ 41.

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.

§ 42.

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.

§ 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 i biura 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, kierownika referatu i 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 i biura oraz numer telefonu.
3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku wydziałów, referatów i biur 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 i biurach,
- 4) zasady programowania pracy urzędu,
- 5) zasady używania pieczęci urzędowych.

§ 49.

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Zatwierdził:
Prezydent Miasta

Janusz Kotowski

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 77/2015
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 1 kwietnia 2015r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta
Ostrołęki

