

Zarządzenie Nr 242/2021
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 9 lipca 2021r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 227/2021 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 lipca 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9, w ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

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

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zieleni miejskiej,
- c) stanowisko ds. leśnictwa i zieleni,
- d) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,
- e) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,
- f) stanowisko ds. kontroli i nadzoru Systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) stanowisko ds. gospodarki wodnej,
- h) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,
- i) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,
- j) pomoc administracyjna,”

2) § 27. otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną powietrza, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem mieszkaniowego zasobu miasta oraz gospodarką wodno-ściekową, 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) 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
- 3) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) chodników na terenie m. Ostrołęki,
 - 4) przygotowywanie akcji „Sprzątanie świata”,
 - 5) likwidacja „dzikich wysypisk śmieci”,
 - 6) nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - 7) nadzór nad rejestracją psów,
 - 8) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,
 - 10) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jednostki pływającej,
 - 12) 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,
 - 13) realizacja zadań związanych z gatunkową ochroną roślin,
 - 14) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych,
 - 15) nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzem miejskim,
 - 16) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk,
 - 17) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 18) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem parków i skwerów miejskich,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
 - 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz miejskimi jednostkami podległymi w zakresie budowy i utrzymania kanalizacji deszczowej,
 - 22) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych,
 - 23) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
 - 24) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
 - 25) 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
 - 26) prowadzenie spraw w zakresie usunięcia drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,

- 27) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń i przyjmowania zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów w m. Ostrołęka, nadzorowanie zadań odnośnie usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich, w tym w zakresie sporządzania wniosków o wydanie zezwoleń przez właściwy organ oraz zapewnienie zagospodarowania pozyskanego drewna,
- 28) koordynacja zadań dotyczących dokonywania nasadzeń zastępczych wynikających z zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów zarówno dotyczących wycinki podyktowanej właściwym utrzymaniem zieleni, jak i wycinką pod inwestycję,
- 29) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie m. Ostrołęki stanowiących własność Skarbu Państwa, we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich,
- 30) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych,
- 31) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 32) nakładanie obowiązków wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów, a także ich opracowywanie,
- 33) wykonywanie zadań z ustawy o lasach:
 - a) stwierdzających czy dana nieruchomość jest objęta uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją - zgodnie z ustawą o lasach,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 34) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
- 35) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych,
- 36) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 38) prowadzenie spraw w zakresie określania dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem gazów lub pyłów do powietrza,
- 40) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,
- 41) zobowiązanie inwestora, a także właściciela, zarządcy lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 42) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 43) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania wniosków w zakresie gospodarowania odpadami,
- 44) przygotowywanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujących na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia do stanu właściwego,
- 45) przygotowywanie i aktualizacja strategicznych map hałasu oraz przygotowywanie

- raportów do Komisji Europejskich,
- 46) przygotowywanie i przekazywanie danych do wykazu i rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - 47) realizacja zadań określonych w Programach Ochrony Powietrza,
 - 48) opiniowanie uchwał sejmiku województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji w których następuje spalanie paliw,
 - 49) przygotowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,
 - 50) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska,
 - 51) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 52) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne,
 - 53) przygotowywanie projektów pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wytwarzanie odpadów,
 - 54) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - 55) prowadzenie spraw z zakresu usunięcia odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania,
 - 56) 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,
 - 57) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
 - 58) prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
 - 59) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
 - 60) aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 61) przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
 - 62) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
 - 63) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
 - 64) kontrolowanie prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorców (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy) świadczących usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - 65) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
-

- 66) organizowanie mobilnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych np. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów niebezpiecznych – zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 67) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 68) przekazywanie marszałkowi województwa, wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 69) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 70) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 71) prowadzenie postępowania w zakresie nakładania kar pieniężnych w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie realizują zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i przepisach odrębnych,
- 72) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 73) przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi uwzględniającej:
 - a) możliwości przetwarzania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz przeznaczonych do składowania pozostałości z sortowania odpadów komunalnych i pozostałości z procesu mechaniczno-biologicznego przetwarzania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych,
 - b) potrzeby inwestycyjne związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) koszty poniesione w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych w podziale na wpływy, wydatki i nadwyżki z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) liczbę mieszkańców,
 - e) liczbę właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1, w imieniu których gmina powinna podjąć działania, o których mowa w art. 6 ust. 6–12 - zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) ilość odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
 - g) ilość niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych i bioodpadów stanowiących odpady komunalne, odbieranych z terenu gminy oraz przeznaczonych do składowania pozostałości z sortowania odpadów komunalnych i pozostałości z procesu mechaniczno-biologicznego przetwarzania niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych.
- 74) przygotowywanie materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

- 75) przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 76) rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 77) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i urządzeń wodnych na terenie działek będących własnością m. Ostrołęki,
- 78) prowadzenie postępowań w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń wodnych zapobiegających szkodom powstałym w wyniku zmian w odpływie wód opadowych i roztopowych na gruncie,
- 79) zatwierdzanie w drodze decyzji pisemnej ugody właścicieli gruntów, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.
- 80) przygotowanie projektów decyzji nakazującej wykonanie urządzeń wodnych,
- 81) przygotowywanie i przysyłanie w okresach kwartalnych do Wód Polskich dokumentów w zakresie:
 - a) opłaty stałej i zmiennej z tytułu poboru wód podziemnych z ujęcia Krańcowa, nadzór nad strefą ujęcia wody,
 - b) opłaty z tytułu odprowadzania do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych w granicach administracyjnych miasta,
- 82) prowadzenie spraw w zakresie ustalania i rozliczania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 83) współudział w realizacji zadań na rzecz adaptacji do zmian klimatu,
- 84) nadzór nad uchwałą w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji Ostrołęka,
- 85) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 86) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 87) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich) spraw dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym w ramach budowy budynków,
- 88) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
- 89) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
- 90) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
- 91) reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
- 92) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
- 93) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich), zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 94) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 95) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta,
 - 96) kontrola przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz posiadanych zezwoleń,
 - 97) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne
 - 98) sporządzanie corocznej informacji o realizacji uchwały w sprawie udzielania dotacji celowych na finansowanie ochrony środowiska (usuwanie materiałów zawierających azbest),
 - 99) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
 - 100) sporządzanie corocznej informacji o realizacji programu edukacji ekologicznej,
 - 101) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
 - 102) nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział.”,
- 3) załącznik nr 1 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 242/2021
z dn.9 lipca 2021r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi **260,55** etatów i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu	- 4
2. Wydział Organizacji i Kadr	- 8
3. Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców	- 24,50
4. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat	- 30
5. Wydział Informatyki	- 6
6. Wydział Uprawnień Komunikacyjnych	- 14
7. Wydział Planowania i Zintegrowanego Rozwoju	- 7,50
8. Wydział Budownictwa	- 7,80
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- 11
10. Wydział Geodezji i Kartografii	- 10
11. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- 12
12. Wydział Oświaty	- 10,50
13. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- 10
14. Wydział Działalności Gospodarczej	- 7
15. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	- 5
16. Wydział Inwestycji Miejskich	- 9
17. Wydział Dróg	- 8
18. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych	- 8
19. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- 9
20. Biuro Rady Miasta	- 5
21. Biuro Ewidencji Ludności	- 7
22. Biuro Prawne	- 5,50
23. Biuro Prasowe	- 2
24. Biuro Kontroli i Skarg	- 2
25. Biuro Audytu Wewnętrznego	- 3,50
26. Biuro Ochrony Danych Osobowych	- 2
27. Urząd Stanu Cywilnego	- 7
28. Straż Miejska Ostrołęki	- 18
29. Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- 0
30. Archiwum Zakładowe	- 6
31. Stanowiska samodzielne	- 1,25