

Zarządzenie Nr 429/2021  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 29 grudnia 2021 r.

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 2021r. poz. 1372, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 394/2021 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 30 listopada 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9, w ust. 1 w pkt 9 lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) Geodeta Miejski,”;
- 2) w § 10, w pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Geodeta Miejski.”;
- 3) § 12 otrzymuje brzmienie:

**„§ 12. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz dyrektorów, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, a w szczególności:**

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) upoważnia swoich zastępców, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 2,
- 4) realizuje zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz wynikające z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 5) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej m.in. określone w art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, przy pomocy Geodety Miejskiego,
- 6) nadzoruje realizację zadań, w szczególności z zakresu:
  - a) organizacji wewnętrznej Urzędu,
  - b) kontroli Urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
  - c) obsługi prawnej Urzędu,
  - d) zadań wykonywanych na stanowiskach samodzielnych,
  - e) współpracy z radą, komisjami rady, organami osiedli, radą seniorów i młodzieżową radą miasta,
  - f) opracowywania projektu budżetu miasta i jego realizacji,
  - g) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
  - h) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,

- i) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) rozwoju miasta, planowania przestrzennego i budownictwa,
- k) spraw pracowniczych,
- l) ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
- m) geodezji i kartografii,
- n) gospodarki nieruchomościami,
- o) przygotowywania i realizacji inwestycji miasta oraz remontu i utrzymania dróg,
- p) kultury, sportu i turystyki oraz promocji miasta,
- r) komputeryzacji Urzędu oraz zastosowań informatyki,
- s) kontroli zarządczej.”;

4) § 16 otrzymuje brzmienie:

**„§ 16. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz osoby wymienione w § 10 niniejszego regulaminu** kierują odpowiednio pracą wydziałów, referatów i biur, ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie, a także są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań,
- 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) należyte przygotowanie dokumentów,
- 5) prawidłową organizację stanowisk pracy,
- 6) funkcjonowanie kontroli zarządczej w ramach nadzorowanej komórki organizacyjnej Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych miasta.”;

5) § 26 otrzymuje brzmienie:

**„§ 26. Do właściwości Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii z następującym podziałem zadań, a w szczególności:**

1. Do zadań Geodety Miejskiego należy:

- 1) prowadzenie i obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz uzgadnianie z wnioskodawcą zakresu udostępnianych materiałów,
  - b) przygotowywanie i udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencjonowanie materiałów zasobu oraz opatrywanie odpowiednimi klauzulami dokumentów dla zamawiającego, a także naliczanie opłat za uwierzytelnianie materiałów,
  - d) weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem kompletności przekazywanych rezultatów wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych,

- e) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów zawartych w przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
  - f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzonej w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - g) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danej zwanej powiatową bazą GESUT,
  - h) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - i) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zharmonizowanej z bazami danych wymienionymi w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - j) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych; mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
  - k) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za wydane materiały dokumenty udostępniane z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - l) wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów,
  - m) bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - n) bieżące zasilanie danymi systemu Geoportal Ostrołęka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
- a) organizowanie i prowadzenie porad koordynacyjnych,
  - b) weryfikacja przedkładanych do koordynacji dokumentacji projektowych,
  - c) współpraca z podmiotami branżowymi, władającymi poszczególnymi sieciami uzbrojenia terenu,
  - d) prowadzenie rejestru wniosków o dokonanie koordynacji, wydawanie protokołów oraz dokumentów obliczenia opłaty za przedkładane sprawy,
  - e) dokonywanie jednoosobowej koordynacji dokumentacji projektowej w przypadkach nieskomplikowanych i niewymagających uzgodnień wielobranżowych,
- 3) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków w postaci: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz naliczanie stosownych opłat,
- 4) wydawanie informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,

- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 7) wdrażanie funkcjonalności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach,
  - 8) cyfryzacja Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - 9) dysponowanie środkami za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 10) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
2. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy:
- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego ze środków za wykorzystanie danych z zasobu,
  - 2) wdrażanie nowych systemów informatycznych na potrzeby prowadzenia zasobu,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
  - 4) prowadzenie bazy danych ewidencji, miejscowości, ulic i adresów,
  - 5) wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego dla budynku,
  - 6) przygotowywanie (we współdziałaniu z Biurem Rady Miasta) projektów uchwał rady w sprawie nadania nazwy ulicy,
  - 7) prowadzenie obsługi kasowej wydziału,
  - 8) w celu przeprowadzania 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:
    - a) przygotowywanie aktualnych map sytuacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem granic okręgów, obwodów i osiedli oraz nazw ulic w m. Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Biurem Rady Miasta),
    - b) aktualizacja granic okręgów wyborczych, obwodów głosowania i granic osiedli w mieście Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Biurem Rady Miasta),
  - 9) realizacja zadań związanych z prowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz współdziałanie z Biurem Ewidencji Ludności, Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Informatyki w tym zakresie,
  - 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Informatyki w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
  - 11) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do wydziału.”;

- 6) 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 429/2021 z dn. 29 grudnia 2021 r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 258,05 etatów i przedstawia się następująco :

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