

**Zarządzenie Nr 245/2022**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 15 lipca 2022r.**

**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 2022r. poz. 559, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

1) w § 9 w ust. 1:

a) w pkt 2 uchyla się lit. g;

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

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

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. zieleni, leśnictwa i sanitarno-porządkowych,

c) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody, powietrza i edukacji ekologicznej,

d) stanowisko ds. kontroli i nadzoru systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

e) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej,

f) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,

g) pomoc administracyjna,”;

c) pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – symbol „BZK”:

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. wojskowych, obronnych i zgromadzeń,

c) stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i gospodarowania sprzętem,

d) stanowisko ds. Inteligentnego Systemu Transportowego,

e) 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) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi i wolnożyjącymi zwierzętami na terenie Miasta Ostrołęki,
- 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 targowiska miejskiego, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowiska oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowiska,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem parków i skwerów miejskich,
- 20) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
- 21) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta oraz 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 i Drogownictwa,
- 30) wydzierżawianie 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 oddziaływujących 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) prowadzenie Gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu „Czyste powietrze”,
- 50) przygotowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,
- 51) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska,

- 52) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 53) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne,
- 54) przygotowywanie projektów pozwoleń:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wytwarzanie odpadów,
- 55) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 56) prowadzenie spraw z zakresu usunięcia odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania,
- 57) 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,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 59) prowadzenie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 60) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- 61) aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 62) przygotowywanie projektów decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- 63) 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,
- 64) 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,
- 65) 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,
- 66) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- 67) 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,
- 68) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 69) przekazywanie marszałkowi województwa, wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 70) weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 71) kontrola podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 72) 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,

- 73) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie go do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 74) przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 75) przygotowywanie materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 76) przygotowywanie materiałów informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 77) rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 78) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i urządzeń wodnych na terenie działek będących własnością m. Ostrołęki,
- 79) 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,
- 80) 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.
- 81) przygotowanie projektów decyzji nakazującej wykonanie urządzeń wodnych,
- 82) przygotowywanie i przesyłanie 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,
- 83) prowadzenie spraw w zakresie ustalania i rozliczania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 84) współudział w realizacji zadań na rzecz adaptacji do zmian klimatu,
- 85) nadzór nad uchwałą w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji Ostrołęka,
- 86) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 87) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 88) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 89) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta,
- 90) kontrola przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz posiadanych zezwoleń,
- 91) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zlokalizowanych na terenie Miasta Ostrołęki,
- 92) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa) spraw dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym w ramach budowy budynków,

- 93) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
  - 94) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
  - 95) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
  - 96) reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
  - 97) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
  - 98) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 99) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, sprawozdawczością i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne,
  - 100) sporządzanie corocznej informacji o realizacji uchwały w sprawie udzielania dotacji celowych na finansowanie ochrony środowiska (usuwanie materiałów zawierających azbest),
  - 101) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
  - 102) sporządzanie corocznej informacji o realizacji programu edukacji ekologicznej,
  - 103) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
  - 104) nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
  - 105) realizacja działań w ramach kampanii „Ostrołęka wolna od plastiku”, w tym sporządzanie informacji w okresach półrocznych na sesje Rady Miasta.”;
- 2) 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 245/2022  
z dnia 15 lipca 2022r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach  
Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 254,25 etatów i przedstawia się następująco :

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