

Zarządzenie Nr 216/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 27 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1465, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Dotychczasowe akty wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ustalonego zarządzeniem nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zmianami) zachowują moc jeżeli treść tych aktów nie jest niezgodna, z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zmianami).

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć miasto Ostrołęka na prawach powiatu,
- 2) prezydencie, wiceprezydencie, 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) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, biuro, Straż Miejską Ostrołęki, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Archiwum Zakładowe,
- 7) wydziale oraz dyrektorze - należy przez to rozumieć wydział Urzędu oraz dyrektora wydziału Urzędu,
- 8) biurze oraz kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio biuro Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład Urzędu oraz kierownika biura lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu,
- 9) stanowiskach samodzielnych – należy przez to rozumieć stanowiska samodzielne bezpośrednio podlegające Prezydentowi, będące w strukturze organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i zasady kierowania Urzędem

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent realizuje zadania:
 - 1) własne gminy i powiatu,
 - 2) zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Ostrołęka przy Placu gen. Józefa Bema 1.

§ 5.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika oraz komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta Ostrołęki w swoim imieniu Wiceprezydentom lub Sekretarzowi.
5. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań Urzędu.
7. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.
8. Zarządzenia, o których mowa w ust. 7 są niezwłocznie umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki ze skutkiem doręczenia chyba, że przepisy prawa wymagają ich doręczenia.
9. Pisma okólne zawierające jednorazowe i bieżące zalecenia oraz informacje podpisuje Prezydent lub Wiceprezydent bądź Sekretarz.
10. Pisma okólne doręcza się komórkom organizacyjnym Urzędu, stanowiskom samodzielnym oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, w celu wdrożenia zawartych w nich zaleceń.
11. Prezydent może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Polecenia służbowe Prezydenta mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.
13. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom Urzędu lub kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
14. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.
15. Rejestr poleceń służbowych Prezydenta prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.
16. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6.

1. Prezydent dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta lub do niego adresowane.
2. Prezydent dekretuje ponadto pisma:
 - 1) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 2) pochodzące od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
 - 3) pochodzące od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
 - 4) dotyczących organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Urzędu,
 - 5) stanowiące protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne,
 - 6) zawierające oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Prezydenta dekretacji pism dokonuje pierwszy Wiceprezydent lub kolejny Wiceprezydent, a w przypadku nieobecności w pracy pierwszego Wiceprezydenta i kolejnego Wiceprezydenta czynności tej dokonuje Sekretarz.

§ 7.

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

§ 8.

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.

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 1) **Wydział Organizacji i Kadr** – **symbol „ORK”**:
 - a) dyrektor,
 - b) stanowisko ds. pracowniczych,
 - c) stanowisko ds. socjalnych,
 - d) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - e) stanowisko ds. planowania i sprawozdawczości wydziału,
 - 2) **Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców** – **symbol „OUM”**:
 - a) dyrektor
 - b) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych,
 - c) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
 - d) stanowisko ds. gospodarowania majątkiem,

- e) stanowisko ds. gospodarczych,
- f) stanowisko ds. kancelaryjnych,
- g) kierowca,
- h) konserwator,
- i) sprzątaczką,
- j) pomoc administracyjna,

3) Wydział Obsługi Prezydenta i Rady Miasta – symbol „WPR”:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. obsługi sesji rady,
- d) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi samorządów osiedli,
- e) stanowisko ds. obsługi komisji rady i Młodzieżowej Rady Miasta
- f) sekretarka,
- g) pomoc administracyjna,

4) Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat – symbol „FBPO”

- a) zastępca skarbnika miasta,
- b) stanowisko ds. opracowania, realizacji i analizy budżetu,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki wydatkowej,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki dochodowej,
- e) stanowisko ds. obsługi bankowej i księgowości budżetowej,
- f) stanowisko ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT urzędu i jednostek podległych,
- g) stanowisko ds. księgowości organu i sprawozdawczości budżetowej,
- h) stanowisko ds. księgowości budżetowej i mienia Miasta,
- i) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- j) stanowisko ds. płac,
- k) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu,
- l) stanowisko ds. wymiaru, poboru i ewidencji należności z tytułu podatków i opłat,
- m) stanowisko ds. ewidencji i bieżącej windykacji podatków i opłat,
- n) stanowisko ds. poboru, ewidencji, ulg w spłacie należności oraz kontroli podatków i opłat,
- o) stanowisko ds. ewidencji księgowej funduszy pozabudżetowych,

5) Wydział Informatyki – symbol „WI”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. organizacyjnych z zakresu informatyki,
- c) stanowisko ds. administrowania siecią komputerową,

- d) stanowisko ds. rozwoju oprogramowania systemów informatycznych,
- e) stanowisko ds. administrowania zasobami informatycznymi i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- f) stanowisko ds. administrowania systemami informatycznymi,

6) Wydział Upnień Komunikacyjnych – symbol „WUK”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) stanowisko ds. praw jazdy,
- d) stanowisko ds. sankcji,
- e) pomoc administracyjna,

7) Wydział Planowania i Zintegrowanego Rozwoju – symbol „PZR”:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. planowania przestrzennego i rozwoju miasta,
- d) stanowisko ds. dokumentacji planistycznej,
- e) stanowisko ds. danych przestrzennych,
- f) pomoc administracyjna,

8) Wydział Budownictwa – symbol „WB”:

- 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. środowiskowych uwarunkowań,
- e) pomoc administracyjna,

9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GN”:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. zbywania nieruchomości, dzierżawy, użyczenia i najmu,
- d) stanowisko ds. dzierżawy, użyczenia i najmu,
- e) stanowisko ds. wywłaszczeń, zwrotów, nabywania nieruchomości oraz ustalania odszkodowań,
- f) stanowisko ds. sprzedaży lokali, użytkowania wieczystego i gospodarowania mieniem miasta,
- g) stanowisko ds. podziałów, służebności oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,

- h) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

10) Wydział Geodezji i Kartografii

– symbol „WGK”:

- a) Geodeta Miejski,
- b) stanowisko ds. weryfikacji dokumentacji geodezyjnej,
- c) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- d) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz wpływów i wydatków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- e) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- f) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji ulic i adresów,
- g) stanowisko ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- i) stanowisko ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,

11) 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) Ekodoradca projektu „Mazowsze bez smogu”,
- h) pomoc administracyjna,

12) Wydział Oświaty

– symbol „WO”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkolnictwa ponadpodstawowego-szkolnictwo zawodowe,
- c) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkolnictwa ponadpodstawowego-szkolnictwo ogólnokształcące, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki szkolno-wychowawcze,
- d) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych,
- e) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania przedszkoli miejskich,
- f) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół i placówek niepublicznych,
- g) stanowisko ds. współpracy z podmiotami działającymi na rzecz jednostek oświatowych,
- h) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),

- i) stanowisko ds. finansowania zadań oświatowych,
- j) pomoc administracyjna,

13) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – **symbol „ZSS”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- c) stanowisko ds. zdrowia i osób niepełnosprawnych,
- d) stanowisko ds. pomocy społecznej,
- e) stanowisko ds. dodatków dla mieszkańców i utrzymania mieszkaniowego zasobu miasta,
- f) stanowisko ds. gospodarki lokalowej,
- g) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- h) stanowisko ds. projektów społecznych,
- i) pomoc administracyjna,

14) Wydział Działalności Gospodarczej – **symbol „DG”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- c) stanowisko ds. transportu drogowego,
- d) stanowisko ds. działalności regulowanej i kontroli przedsiębiorców,
- e) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,

15) Wydział Drogownictwa – **symbol „WD”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- c) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów,
- d) stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego,
- e) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego,
- f) stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i mostów,
- g) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego i utrzymania obiektów inżynierskich,
- h) stanowisko ds. weryfikacji i uzgadniania dokumentacji projektowej,
- i) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w pasie drogowym,

16) Wydział Inwestycji Miejskich – **symbol „WIM”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- c) stanowisko ds. przygotowania, weryfikacji i uzgadniania dokumentacji projektowej,
- d) stanowisko ds. realizacji inwestycji kubaturowych,

- e) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- f) stanowisko ds. przygotowania, weryfikacji i uzgadniania dokumentacji projektowej oraz rozliczeń inwestycji,
- g) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,
- h) stanowisko ds. oświetlenia miejskiego,

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

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- d) stanowisko ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) asystent koordynatora projektu,

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

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. wojskowych i obronnych,
- c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i realizacji zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- d) stanowisko ds. bezpieczeństwa, ochrony ludności, inżynierii ruchu i monitoringu,

19) Wydział Aktywności Społecznej i Promocji – symbol „ASP”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
- c) stanowisko ds. aktywności społecznej i promocji,
- d) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji,
- f) stanowisko ds. administracyjnych,
- g) pomoc administracyjna,

20) Wydział Prawny – symbol „WP”:

- a) dyrektor,
- b) radca prawny,
- c) stanowisko ds. obsługi wydziału i prowadzenia ewidencji,
- d) stanowisko ds. organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej,

21) Biuro Ewidencji Ludności – symbol „EL”:

- a) kierownik,

- b) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności,

22) Biuro Kontroli Wewnętrznej – symbol „BKW”:

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,

23) Biuro Audytu Wewnętrznego – symbol „AW”:

- a) kierownik biura – audytor wewnętrzny,
- b) audytor wewnętrzny,
- c) stanowisko ds. audytu,

24) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”:

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

25) Straż Miejska Ostrołęki – symbol „SMO”:

- a) stanowiska wymienione w art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych oraz stanowisko ds. administracyjnych,
- b) szczegółowy wykaz stanowisk określa Regulamin Straży Miejskiej Ostrołęki nadany przez Prezydenta Miasta Ostrołęki, w formie zarządzenia,

26) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „PO”:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) stanowisko ds. materiałów niejawnych,
- c) administrator systemu teleinformatycznego,
- d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

27) Archiwum Zakładowe – symbol „AZ”:

- a) archiwista,
- b) stanowisko ds. archiwum zakładowego,
- c) pomoc administracyjna,

28) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) **Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „BHP”,**

- b) **Miejski Rzecznik Konsumentów** – symbol „MRK”,
 - c) **samodzielne stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji** – symbol „SWP”,
 - d) **Inspektor Ochrony Danych,** – symbol „IOD”.
2. Stanowiska w komórkach organizacyjnych Urzędu mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
 3. Osoby realizujące zadania w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych: pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowisko ds. materiałów niejawnych, administrator systemu teleinformatycznego i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego wyznacza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu.

§ 10.

Wydziałami i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym:

- 1) Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Miasta,
- 2) Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Geodeta Miejski,
- 3) Biurem Audytu Wewnętrznego kieruje Audytor wewnętrzny,
- 4) Strażą Miejską Ostrołęki kieruje Komendant Straży Miejskiej Ostrołęki,
- 5) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Archiwum Zakładowym kieruje Archiwista.

§ 11.

1. Wiceprezydenci, Sekretarz oraz Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Wydziały, biura oraz stanowiska samodzielne nadzorowane są przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu (zał. nr 2 do regulaminu organizacyjnego).

ROZDZIAŁ 3

Podział kompetencji

§ 12.

Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów, 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) obsługi prawnej Urzędu,
 - c) zadań wykonywanych na stanowiskach samodzielnych,
 - d) współpracy z radą, komisjami rady, organami osiedli, radą seniorów i młodzieżową radą miasta,
 - e) opracowywania projektu budżetu miasta i jego realizacji,
 - f) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
 - g) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
 - h) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) spraw pracowniczych,
 - j) geodezji i kartografii,
 - k) kultury, sportu i turystyki oraz promocji miasta,
 - l) komputeryzacji Urzędu oraz zastosowań informatyki,
 - m) obsługi sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji Rady,
- 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych - zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 13.

Pierwszy Wiceprezydent wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Prezydenta, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącego funkcjonowania miasta i jego rozwoju oraz nadzoruje realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) wnioskuje do Prezydenta w zakresie wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników, kierowników i dyrektorów podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) nadzoruje i kontroluje działalność miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez Prezydenta,
- 5) współpracuje z radą i jej komisjami, organami osiedli, radą seniorów oraz młodzieżową radą miasta,
- 6) nadzoruje sprawy z zakresu :
 - a) oświaty i wychowania,
 - b) przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - c) pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej,
 - d) gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
 - e) wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- f) działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- g) kontroli Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów otrzymujących z budżetu miasta dotacje na cele publiczne oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- h) realizacji kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 14.

Kolejny Wiceprezydent wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Prezydenta, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącego funkcjonowania miasta i jego rozwoju oraz nadzoruje realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) wnioskuje do Prezydenta w zakresie wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników, kierowników i dyrektorów podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) nadzoruje i kontroluje działalność miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez Prezydenta,
- 5) współpracuje z radą i jej komisjami, organami osiedli, radą seniorów oraz młodzieżową radą miasta,
- 6) nadzoruje sprawy z zakresu :
 - a) rozwoju miasta i planowania przestrzennego,
 - b) budownictwa,
 - c) ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) gospodarki nieruchomościami,
 - e) przygotowywania i realizacji inwestycji miasta oraz remontu i utrzymania dróg,
 - f) realizacji kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 15.

Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Prezydenta, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
- 3) nadzorowanie wykonywania oraz przestrzegania obowiązujących zarządzeń Prezydenta, w tym regulaminów, instrukcji i procedur związanych z organizacją i wykonywaniem zadań Urzędu, inicjowanie niezbędnych rozwiązań w tym zakresie,
- 4) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Prezydenta, w tym zarządzanie zasobami ludzkimi oraz dobór profesjonalnej kardy pracowniczej,
- 5) nadzorowanie zadań Urzędu w zakresie tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- 6) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 7) realizacja funduszu socjalnego Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta, w odrębnym zarządzeniu,
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 9) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej, nadzorowanie właściwego obiegu informacji w Urzędzie oraz funkcjonowania sprawnego obiegu dokumentów,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 11) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) nadzorowanie spraw z zakresu:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) uprawnień komunikacyjnych,
 - c) działalności gospodarczej,
 - d) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - e) archiwum zakładowego,
 - f) organizacyjno-technicznego przygotowania 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.

§ 16.

Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu Miasta):

- 1) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową,
- 3) współdziała w opracowaniu budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i sporządza sprawozdawczość budżetową,
- 4) odpowiada za realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrasyguje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) 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,

7) nadzoruje realizację kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 17.

Geodeta Miejski:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań rządowych powierzonych Prezydentowi jako organowi Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 2) koordynuje działania Wydziału Geodezji i Kartografii, który realizuje zadania z dziedziny geodezji i kartografii,
- 3) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu prawidłowej realizacji zadań w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 4) planuje budżet na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz kontroluje jego wykonanie,
- 5) współpracuje z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków,
- 6) sporządza sprawozdawczość dotyczącą geodezji i kartografii,
- 7) przygotowuje analizy, oceny i bieżące informacje dotyczące spraw z zakresu geodezji i kartografii,
- 8) przygotowuje zamówienia publiczne związane z wykonywaniem zadań Prezydenta w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 9) reprezentuje Prezydenta w sprawach dotyczących geodezji i kartografii zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 18.

Dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby wymienione w § 10 niniejszego regulaminu kierują odpowiednio pracą wydziałów 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 miejskich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 4

Właściwość Wydziałów, Biur i stanowisk samodzielnych

§ 19.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk samodzielnych 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) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 5) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowionych przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
- 8) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 9) monitorowanie treści zapisów zawartych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem wykonywanych zadań, a w przypadku potrzeby dokonania aktualizacji przedłożenie stosownego wniosku do Sekretarza,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i 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,
- 13) realizowanie zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju,
- 14) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej Urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 15) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 17) 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,
- 18) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) współpraca z fundacjami z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 21) współdziałanie z Biurem Kontroli Wewnętrznej w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz realizacja standardów kontroli zarządczej, w tym m.in.:
 - a) określanie celów i zadań, monitorowanie, ocena ich realizacji oraz zarządzanie ryzykiem,

- b) nadzór nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji,
- 22) sporządzanie dokumentów oraz dokonywanie czynności zgodnie z procedurą kontroli zarządczej
 - 23) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 24) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
 - 25) udzielanie odpowiedzi na petycje wpływające do Prezydenta i rady,
 - 26) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia podmiotów w zakresie działalności lobbingowej,
 - 27) współpraca z Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju w zakresie opracowania Strategii Rozwoju Miasta,
 - 28) współpraca Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju w zakresie opracowania Raportu o stanie Miasta Ostrołęki,
 - 29) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji z zakresu ich działania oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczonych w BIP treści wraz z jej aktualizacją,
 - 30) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 31) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia pieczętek,
 - 32) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 33) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - 34) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z bieżącą ich aktualizacją,
 - 35) wprowadzanie do elektronicznego systemu umów zawieranych przez Miasto,
 - 36) postępowanie z korespondencją wpływającą do urzędu i wychodzącą z urzędu zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
 - 37) współdziałanie z Pełnomocnikiem do spraw Zgłoszeń Naruszenia Prawa oraz udzielanie mu niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach związanych z jego zakresem zadań,
 - 38) 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 referendum.

§ 20.

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

- 1) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie obowiązku informacyjnego wynikającego z wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń – zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego

- pracowników Urzędu, w tym ze środków KFS (opiniowanie wniosków pracowników),
- 3) opracowywanie rocznego planu szkoleń i zestawienia szkoleń pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu,
 - 5) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
 - 6) przygotowywanie informacji Prezydenta o sprawach bieżących między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
 - 7) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Prezydenta wraz z ich aktualizacją,
 - 8) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych Prezydenta wraz z ich aktualizacją,
 - 9) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
 - 10) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń służbowych Prezydenta,
 - 11) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw Prezydenta,
 - 12) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Prezydenta,
 - 13) przygotowywanie na polecenie kierownictwa urzędu lub na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne urzędu propozycji aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 14) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - 15) występowanie o nadanie odznaczeń państwowych, medali okolicznościowych i odznaczeń dla pracowników Urzędu z tytułu szczególnych osiągnięć zawodowych,
 - 16) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii, Wydziałem Informatyki oraz Biurem Ewidencji Ludności w zakresie realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
 - 17) współpraca z Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta w zakresie przeprowadzenia wyborów do organów osiedli,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych: prezydenta, wiceprezydentów, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osób zarządzających i członków organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu prezydenta,
 - 19) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez Prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 22) organizowanie zadań 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,
 - 23) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
 - 24) 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,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem

- pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 26) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników Urzędu,
 - 27) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie,
 - 28) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
 - 29) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 30) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
 - 31) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.

§ 21.

Do właściwości **Wydziału Obsługi Urzędu i Mieszkańców** 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 i przeciwpożarowego, centrali telefonicznej oraz sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony Urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów Urzędu,
- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie Urzędu, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojeżdż, dojazdów,
- 8) flagowanie budynków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami z okazji świąt państwowych i miejskich,
- 9) ubezpieczanie budynków Urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
- 10) ubezpieczenia budynków Miasta Ostrołęki i Skarbu Państwa,
- 11) ewidencjonowanie oraz znakowanie mienia Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 14) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących telefonów służbowych Urzędu, w tym zakupy lub wymiany,
- 16) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb Urzędu,
- 17) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,

- 18) współpraca z archiwum zakładowym i archiwum państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- 19) koordynowanie czynności kancelaryjnych polegających na:
 - a) sprawowaniu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) udzielaniu instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) podejmowaniu innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 20) obsługa transportowa Urzędu,
- 21) ubezpieczanie samochodów Urzędu,
- 22) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 23) zabezpieczanie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
- 24) zabezpieczanie w formularze, druki oraz pieczętki,
- 25) zamawianie prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
- 26) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 27) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 28) rejestrowanie w systemie Mdok dokumentów księgowych,
- 29) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej,
- 30) przygotowywanie sal konferencyjnych na obrady i posiedzenia organów miasta oraz spotkania i narady organizowane w Urzędzie,
- 31) współpraca z Wydziałem Aktywności Społecznej i Promocji oraz Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 32) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- 33) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi i tablicami informacyjnymi w Urzędzie,
- 34) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przygotowania na szczelbu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów, we współpracy z Sekretarzem Miasta,
- 35) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 36) koordynacja spraw związanych z administrowaniem budynku Skarbu Państwa przy ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa „Nila” 15, w tym:
 - a) współpraca z administratorem obiektu,
 - b) analizowanie spraw związanych z najmem i administrowaniem pomieszczeń,
 - c) współpraca w spółwłaścicielami w zakresie przygotowywania przetargów dotyczących obiektu,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń,
 - e) ewidencjonowanie dokumentacji finansowej przekazanej przez administratora nieruchomości,

- 38) wyposażanie i utrzymanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej (przy współpracy z Wydziałem Prawnym),
- 39) prowadzenie bieżącej obsługi centrali telefonicznej, w tym:
 - a) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - b) udzielenie informacji o numerach telefonów abonentów wewnętrznej centrali telefonicznej urzędu,
 - c) kierowanie interesantów do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - d) informowanie w miarę możliwości interesanta o terminie i sposobie załatwienia jego sprawy (także telefonicznej lub drogą internetową),
 - e) zgłaszanie uszkodzeń centrali telefonicznej i aparatów wewnętrznych.

§ 22.

Do właściwości **Wydziału Obsługi Prezydenta i Rady Miasta** należy prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta i Wiceprezydentów funkcji reprezentacyjnych oraz realizacja zadań organizacyjnych, prawnych i innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady miasta, komisji i radnych, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu prezydenta i wiceprezydentów, w tym:
 - a) obsługa w systemie Mdok korespondencji wpływającej z kancelarii ogólnej, komórek organizacyjnych Urzędu, stanowisk samodzielnych i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją,
 - b) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydentów,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie,
- 2) obsługa narad Prezydenta z kierownictwem Urzędu,
- 3) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców w zakresie organizacji spotkań zewnętrznych kierownictwa Urzędu,
- 4) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 5) opracowanie projektów planów pracy rady,
- 6) opracowanie projektów planów pracy komisji rady oraz sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 7) obsługa techniczna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 9) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, stanowiskom samodzielnym do realizacji,
- 10) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,
- 11) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 12) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez komisje rady, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,

- 13) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi projektów odpowiedzi na skargi,
- 15) prowadzenie ewidencji wydatków rady,
- 16) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji petycji,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi projektów odpowiedzi na petycje,
 - c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 17) obsługa posiedzeń samorządów osiedlowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 18) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 19) prowadzenie ewidencji wydatków rad osiedli,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 22) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
- 23) obsługa administracyjna Rady Seniorów,
- 24) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 25) prowadzenie wykazu propozycji nazw ulic,
- 26) opracowywanie projektu statutu miasta i statutów osiedli,
- 27) organizacyjno - techniczne przygotowanie i przeprowadzenie:
 - a) wyborów do organów osiedli,
 - b) wyborów na ławników do sądów powszechnych,
 - c) wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta,
 - d) wyborów do Rady Seniorów,
- 28) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie przygotowywania projektów uchwał rady w sprawie nadania nazwy ulicy,
- 29) współpraca z Wydziałem Aktywności Społecznej i Promocji oraz Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców w zakresie organizacji na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic.

§ 23.

Do właściwości **Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansów publicznych, 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 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) opracowywanie 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 zadania majątkowe ujęte w wieloletniej prognozie finansowej,
- 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,
- 19) obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 20) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzenie obsługi kas Urzędu,
- 22) ewidencja, przekazywanie i rozliczanie wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe,

- 23) prowadzenie wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 24) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 26) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT miasta Ostrołęki
- 27) obsługa finansowo-księgowa zadań majątkowych i funduszy,
- 28) przyjmowanie i zwroty wpłacanego 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, informacji podatkowej,
- 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, ewidencja i windykacja 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, ewidencja i windykacja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- 45) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,
- 46) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 47) pobór, ewidencja i windykacja opłaty od posiadania psów,
- 48) rozliczanie opłaty targowej i parkingowej oraz windykacja należności z tychże tytułów,
- 49) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),

- 50) pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich i rent planistycznych,
- 51) pobór, ewidencja i windykacja opłaty skarbowej,
- 52) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych,
- 53) pobór, ewidencja i windykacja innych niepodatkowych należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 54) 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,
- 55) 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,
- 56) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność miasta oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami,
- 57) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,
- 58) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 59) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 60) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 61) przygotowywanie postanowień prezydenta miasta w sprawach zastosowania ulg, odroczeń i umorzeń w odniesieniu do podatków i opłat stanowiących dochody miasta, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia wysokości stawek, ulg i zwolnień i sposobu poboru podatków i opłat lokalnych 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,
- 63) wystawianie tytułów wykonawczych celem wszczęcia postępowań egzekucyjnych w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych niepodatkowych należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 64) przygotowywanie deklaracji podatkowych na nieruchomości Miasta Ostrołęki, położonych poza granicami administracyjnymi miasta,
- 65) wystawianie wniosków do kancelarii prawnej reprezentującej miasto w sprawach wszczęcia postępowań egzekucyjnych dot. opłat za gospodarowanie mieniem miasta i Skarbu Państwa oraz innych należności o charakterze cywilnoprawnym należnych miastu,
- 66) prowadzenie kontroli podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz postępowań z tym związanych,

- 67) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 68) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 69) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 70) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość,
- 71) prowadzenie ewidencji i egzekucji opłat retencyjnych,
- 72) obsługa pracowniczych planów kapitałowych.

§ 24.

Do właściwości **Wydziału Informatyki** należy wykonywanie czynności w zakresie tworzenia spójnego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie miastem, a w szczególności:

- 1) tworzenie i aktualizacja 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 dla pracowników Urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych,
- 12) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu z wdrożonego oprogramowania lub jego nowych funkcjonalności,
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego i technicznego pozostałym pracownikom w zakresie wykorzystania obsługiwanego oprogramowania,
- 14) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 15) nadzór nad serwisem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 16) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” Urzędu,
- 17) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych,

- 19) prowadzenie „Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń”,
- 20) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii, Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Biurem Ewidencji Ludności w zakresie realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 21) 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 referendum.

§ 25.

Do właściwości **Wydziału Upnień Komunikacyjnych** należy prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu, a w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wyrejestrowanie pojazdów z ruchu,
- 4) czasowe wycofanie 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o naruszeniu przepisów dot. zgłaszania zbycia i nabycia pojazdu,
- 9) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
- 10) zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy do tego uprawnione,
- 11) kontrola spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC”,
- 12) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, w szczególności: zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych,
- 13) 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,
- 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 organami policji, prokuratury oraz sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 18) potwierdzanie danych o pojazdach,
- 19) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
- 20) weryfikacja dokumentów z systemem „CEPIK” w zakresie niedotrzymania terminu

30-dniowego na zgłoszenie zbycia/nabycia i rejestracji pojazdów sprowadzonych z państw członkowskich Unii Europejskiej,

- 21) prowadzenie spraw w zakresie nałożenia sankcji,
- 22) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego do systemu CEPiK,
- 23) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się o nie po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie odmowy wydania prawa jazdy, w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
- 25) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
- 26) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 27) 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,
- 28) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela,
- 29) wymiana z Urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących skierowania kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących skierowania kierowcy na badanie lekarskie: jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy,
- 32) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących skierowania 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; kierując pojazdem spowodowała wypadek drogowy, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących skierowania na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii: jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
- 35) wymiana pozwolenia wojskowego,
- 36) wzywanie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- 37) gromadzenie w systemie teleinformatycznym CEPiK danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących zatrzymania prawa jazdy, jego zwrotu po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz uchylenia zatrzymania prawa jazdy,
- 39) prowadzenie spraw dotyczących przedłużenia okresu, na który zatrzymano prawo jazdy,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdami oraz

- o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 41) wydawanie zezwoleń, przedłużanie ważności zezwolenia oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne w drodze decyzji administracyjnych,
 - 42) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
 - 43) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
 - 44) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
 - 45) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,
 - 46) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 47) prowadzenie spraw dotyczących nadania cech identyfikacyjnych oraz wykonania i umieszczenia tabliczki znamionowej zastępczej,
 - 48) prowadzenie archiwum akt kierowców i akt pojazdów,
 - 49) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych,
 - 50) przyjmowanie od organu właściwego w sprawach rejestracji pojazdu za granicą informacji o zarejestrowaniu za granicą pojazdu pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 51) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego.

§ 26.

Do właściwości **Wydziału Planowania i Zintegrowanego Rozwoju** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta oraz rozwojem miasta, 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) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 6) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz przedstawianie ich radzie miasta,
- 8) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta,

- 9) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 10) opiniowanie koncepcji urbanistycznych oraz wstępnych projektów podziału nieruchomości (we współpracy z Wydziałem Budownictwa),
- 11) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji,
- 12) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 13) występowanie o opinię i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie:
 - a) rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Budownictwa oraz innymi samorządami gminnymi i jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 16) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich,
- 20) tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów w tym zakresie,
- 21) monitoring nad realizacją Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 22) sporządzanie Raportu o stanie miasta Ostrołęki zgodnie z art. 28aa ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 23) współpraca z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, lokalnymi przedsiębiorcami, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w celu promocji i rozwoju przedsiębiorczości,
- 24) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 25) prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i utrzymywaniem współpracy Miasta z przedstawicielami środowisk biznesu,
- 26) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,
- 27) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowane na terenie miasta,
- 28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przedsiębiorców w zakresie obsługi inwestora,
- 29) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
- 30) dokonywanie analizy tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz

- monitorowanie procesów gospodarczych,
- 31) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 32) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 33) prowadzenie prac związanych z wizualizacją danych przestrzennych na cele aktów planistycznych i innych dokumentów we właściwości wydziału,
 - 34) prowadzenie bazy danych GIS w zakresie spraw planistycznych i innych spraw we właściwości wydziału,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Przedsiębiorców przy Prezydencie Miasta Ostrołęki,
 - 36) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta.

§ 27.

Do właściwości **Wydziału Budownictwa** należy prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska oraz innych ustaw, a w szczególności:

- 1) współpraca z Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju w zakresie opiniowania koncepcji urbanistycznych oraz wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 7) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 9) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) 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,
- 13) 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,

- 14) przyjmowanie zgłoszeń na budowy i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- 18) przygotowywanie postanowień udzielających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 22) prowadzenie:
 - a) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
 - b) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) rejestru zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - d) rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - g) rejestru wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - h) rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - i) ewidencji wydanych dzienników budowy,
 - j) elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 23) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 24) współdziałanie z Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju oraz innymi samorządami gminnymi i jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 25) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę.

§ 28.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem miasta i Skarbu Państwa, gospodarowaniem gruntami rolnymi oraz komunalizacją, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych będących własnością miasta oraz Skarbu Państwa w drodze przewidzianej w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia na nieruchomościach osób prawnych i osób fizycznych na podstawie przysługujących im roszczeń,

- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości lokalowych w trybach przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5) zamiana nieruchomości,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do regulacji stanu prawnego nieruchomości w sprawach o zasiedzenie na rzecz miasta i Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz miasta i Skarbu Państwa spadków i darowizn.
- 8) kontrola wykonania terminów zabudowy,
- 9) kontrola obrotu wtórnego zbywanych lub przekształconych nieruchomości z bonifikatą bądź wykorzystanych na inne cele niż cele uzasadniające udzielenie bonifikaty,
- 10) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 11) udzielanie bonifikaty od opłat,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 13) prowadzenie rejestru umów notarialnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) nabywanie nieruchomości na rzecz miasta i Skarbu Państwa do zasobu nieruchomości,
- 15) przejmowanie nieruchomości w trybie ustawy ordynacja podatkowa na rzecz miasta i Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie komunalizacji z mocy prawa,
- 17) ustalanie odszkodowań w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami, za działki nabyte z mocy prawa jako przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczeń oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie mienia pozostawionego poza granicami państwa polskiego,
- 20) wnioskowanie o wpisy lub wykreślenia do ksiąg wieczystych,
- 21) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) aktualizacja cen gruntów,
- 23) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów miasta i Skarbu Państwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem i przekazaniem środków trwałych – składników majątkowych dowodami PT jednostkom organizacyjnym miasta,
- 25) prowadzenie ewidencji nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 26) opracowanie i aktualizacja planów wykorzystania zasobu,
- 27) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa,
- 28) dysponowanie mieniem gminy na rzecz cudzoziemców,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem zarządu ustanowionego na nieruchomościach miasta i Skarbu Państwa,

- 31) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 32) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 33) prowadzenie postępowań dotyczących scaleń nieruchomości,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat adiacenckich,
- 35) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta,
- 36) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 37) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 38) ustalanie odszkodowań za zajęcie nieruchomości,
- 39) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń na terenie prywatnych nieruchomości wraz z zezwoleniem na niezwłoczne zajęcie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 40) udostępnianie nieruchomości w celu wykonywania czynności związanych z konserwacją, remontami, oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 41) udostępnianie terenu stanowiącego własność miasta i Skarbu Państwa pod budowę, rozbudowę i przebudowę infrastruktury technicznej,
- 42) wykonywanie egzekucji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw w myśl ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 43) ustalanie na rzecz miasta jednorazowych opłat od właścicieli zbywanych nieruchomości tytułem wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 44) prowadzenie spraw roszczeń i odszkodowań na rzecz właścicieli nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 45) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 46) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
- 47) zapobieganie degradacji gruntów,
- 48) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 49) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dotyczącą kredytowania zadań w rolnictwie,
- 50) wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 51) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 52) współpraca z Izbą Rolniczą,
- 53) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
- 53) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

§ 29.

Do właściwości **Wydziału Geodezji i Kartografii** należy realizacja zadań państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, jak również prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów, nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej, a w szczególności:

1. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenie dla obszaru miasta Ostrołęki:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Ostrołęki baz danych: rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta Ostrołęki standardowych opracowań kartograficznych, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2, tj. mapy ewidencyjnej i mapy w zasadniczej, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - a) organizowanie i prowadzenie narad 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 odpisów protokołów oraz naliczanie opłat z tytułu koordynacji usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
- 6) zakładanie osnów szczegółowych,
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 8) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz uzgadnianie z wnioskodawcą zakresu udostępnianych materiałów,
- 9) przygotowywanie i udostępnianie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
- 11) weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem kompletności przekazywanych rezultatów wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych oraz zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,

- 14) cyfryzacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 15) wyłączanie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - 16) prowadzenie Geoportalu dla miasta Ostrołęki,
 - 17) zapewnienie organom administracji rządowej oraz jednostkom samorządu terytorialnego nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do systemu teleinformatycznego, w którym prowadzona jest baza ewidencji gruntów i budynków,
 - 18) przeprowadzanie procedur modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek stron w zakresie obejmującym ewidencję gruntów i budynków,
 - 20) aktualizacja operatu ewidencyjnego na podstawie zarejestrowanych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków oraz dokumentów wpływających do Prezydenta Miasta Ostrołęki uzasadniających wpisy do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 21) 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 z tytułu udostępnienia,
 - 22) przygotowywanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 23) dysponowanie środkami z wpływów z udostępniania map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 24) wdrażanie nowych systemów informatycznych na potrzeby prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 25) przeprowadzanie postępowań w trybie zapytania ofertowego, służących wyłonieniu wykonawcy prac geodezyjnych, na potrzeby realizowanych zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w tym zakresie, tj. warunków technicznych i projektów umów,
2. W zakresie scalania i wymiany gruntów prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiennego, wszczynanego z urzędu lub na wniosek organizacji społeczno-zawodowej rolników w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 marca 1989 r. o scalaniu i wymianie gruntów,
 3. W zakresie zadań własnych gminy:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - 2) prowadzenie bazy danych ewidencji, miejscowości, ulic i adresów,
 - 3) wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego dla budynku,
 - 4) przygotowywanie (we współdziałaniu z Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta) projektów uchwał rady w sprawie nadania nazwy ulicy,
 - 5) 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 referendów:

- 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 Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta),
- b) aktualizacja granic okręgów wyborczych, obwodów głosowania i granic osiedli w mieście Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta), 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,
- 6) 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,
- 7) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do wydziału,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej wydziału,
- 10) wydawanie informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym.

§ 30.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną powietrza, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, gospodarką wodno-ściekową oraz utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej, 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 Miejskich i Wydziałem 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 urzędnienia 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 górnictwa,
 - 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) 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 (we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego) spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,
 - 80) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
 - 81) 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,
 - 82) 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.
 - 83) przygotowanie projektów decyzji nakazującej wykonanie urządzeń wodnych,
 - 84) 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,
 - 85) prowadzenie spraw w zakresie ustalania i rozliczania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - 86) współudział w realizacji zadań na rzecz adaptacji do zmian klimatu,
 - 87) nadzór nad uchwałą w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji Ostrołęka,
 - 88) opracowywanie i przedkładanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 89) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 90) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 91) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta,
 - 92) kontrola przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miasta w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz posiadanych zezwoleń,
 - 93) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zlokalizowanych na terenie Miasta Ostrołęki,
 - 94) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, sprawozdawczością i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne,

- 95) sporządzanie corocznej informacji o realizacji uchwały w sprawie udzielania dotacji celowych na finansowanie ochrony środowiska (usuwanie materiałów zawierających azbest),
- 96) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 97) sporządzanie corocznej informacji o realizacji programu edukacji ekologicznej,
- 98) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- 99) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 100) realizacja działań w ramach kampanii „Ostrołęka wolna od plastiku”, w tym sporządzanie informacji w okresach półrocznych na sesje Rady Miasta,
- 101) realizacja działań w zakresie projektu pod nazwą „Mazowsze bez smogu”, realizowanego w ramach FEM 2021-2027,
- 102) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową, w tym dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta.

§ 31.

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 powierzania 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 15-18 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,

- d) realizacja programów rządowych,
- 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,
- 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,
 - d) ustalania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - e) ustalania sieci prowadzonych przez miasto przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych, ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 10) opracowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 12) 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,
- 13) 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,

- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) weryfikowanie i monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, prowadzonych przez miasto,
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż miasto,
- 21) 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,
- 22) sporządzanie informacji półrocznej i rocznej o wykonaniu wydatków przez szkoły i placówki niepubliczne,
- 23) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,
- 24) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 25) 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,
- 26) 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,
- 27) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
 - 28) 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 ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
 - 30) zawieranie i realizacja porozumień miasta z organami administracji samorządowej,
 - 31) współpraca ze szkołami wyższymi na rzecz realizacji programów wspierających jakościowy rozwój szkół i przedszkoli,
 - 32) nadzór merytoryczny, formalno-rachunkowy oraz kontrola nad dotacjami oświatowymi przekazywanymi jednostkom niepublicznym.

§ 32.

Do właściwości **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych** należy prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej, gospodarowania i utrzymania mieszkaniowego zasobu miasta, przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz spraw z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów oraz dodatków energetycznych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
- 4) współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 5) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 6) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w drodze konkursów ofert,

- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 9) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej,
- 10) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 11) 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,
- 12) współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 15) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i organizacji pracy Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej wchodzącej w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udziału w ćwiczeniach i szkoleniach,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert,
- 17) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 18) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) 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,
- 20) nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego,
- 21) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 22) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych,
- 23) 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,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 25) 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) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
 - g) współpraca w aktualizowaniu informatora pod tytułem: „Ostrołęcki Informator dla Osób Niepełnosprawnych”,
 - h) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów,
 - i) podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
 - j) opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 26) opracowywanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - 27) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale z mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - 28) przydzielanie lokali w zasobach mieszkaniowych Miasta,
 - 29) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
 - 30) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich) spraw dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym w ramach budowy budynków,
 - 31) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
 - 32) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
 - 33) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
 - 34) reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
 - 35) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
 - 36) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33.

Do właściwości **Wydziału Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, transportem drogowym, planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, działalnością regulowaną i kontrolą przedsiębiorców, a w szczególności:

- 1) udostępnianie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu,
- 3) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
- 4) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG,
- 5) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta,
- 6) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta,
- 7) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach nieprzeniesionych do CEIDG na potrzeby organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja Punktu informacji dla przedsiębiorcy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 11) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych Prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 17) nadzór nad remontami i utrzymaniem wiat przystankowych zlokalizowanych w pasie drogowym zarządzanym przez Miasto Ostrołęka na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz położonych na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 19) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 20) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym,

z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,

- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Ostrołęce przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 23) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 24) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest miasto, udostępnionych wszystkim operatorom i przewoźnikom oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 25) wydawanie zgody na korzystanie przez przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 28) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 29) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego,
- 31) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
- 32) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 33) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu wygaszenia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 37) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy w drodze decyzji administracyjnej,

- 39) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu wygaszenia licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 41) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 42) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 43) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 44) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na przedsiębiorców, wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
- 45) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 46) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 47) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 48) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 49) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach działalności w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 50) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
- 51) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
- 52) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 53) przyjmowanie w terminach określonych ustawą informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących: terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych,
- 54) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach,
- 55) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu oraz zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- 56) przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności/zmianie danych oraz zakończeniu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o zakończeniu szkolenia,
- 57) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z rejestru/ewidencji,
- 58) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,

- 59) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkoleń kierowców,
- 60) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców, odmowy wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 61) prowadzenie spraw z zakresu skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 62) wydawanie legitymacji instruktora oraz przedłużanie ważności legitymacji,
- 63) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 64) 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,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- 66) 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,
- 67) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
- 68) sporządzanie, 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,
- 69) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
- 70) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków legitymacji instruktora oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,
- 71) współpraca z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
- 72) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do komisji powołanej przez wojewodę,
- 73) przygotowywanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje dla instruktora lub wykładowcy,
- 74) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 75) prowadzenie spraw z zakresu zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
- 76) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 77) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 78) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 79) 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 miasta w sprawie wysokości opłat za usuwanie pojazdów i ich umieszczanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia pojazdu,
- f) przygotowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.

§ 34.

Do właściwości **Wydziału Drogownictwa** 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 drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego dróg,
 - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem sygnalizacji świetlnej
 - c) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach w granicach administracyjnych miasta,
 - d) odbiory stałych i czasowych organizacji ruchu drogowego w granicach administracyjnych miasta;
 - e) bieżąca kontrola czasowych organizacji ruchu na drogach w granicach administracyjnych miasta,
 - f) prowadzenie nadzoru nad realizacją zmian organizacji ruchu drogowego opracowanych projektów stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego,
 - g) prowadzenie ewidencji organizacji ruchu,
- 5) opiniowanie rozwiązań projektowych w zakresie obsługi komunikacyjnej pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 7) koordynacja robót w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - a) lokalizację w pasie drogowym dróg publicznych urządzeń obcych,
 - b) lokalizację w pasie drogowym dróg publicznych reklam,

- c) lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg publicznych w granicach administracyjnych miasta,
 - d) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu umieszczenie urządzeń obcych oraz reklam,
 - e) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu prowadzenia robót związanych z umieszczeniem urządzeń obcych,
 - f) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu prowadzenia robót związanych z umieszczaniem reklam,
 - g) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu prowadzenia robót związanych z budową zjazdów,
 - h) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prawach wyłączności,
 - i) zajęcie pasa drogowego dróg publicznych w celu usunięcia awarii urządzeń obcych,
 - j) korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - k) przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego dróg publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji zezwoleń na umieszczenie urządzeń obcych oraz reklam w pasie drogowym dróg publicznych w granicach administracyjnych miasta,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 12) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 14) koordynowanie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 16) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 18) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 19) przygotowywanie i realizacja remontów dróg,
- 20) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogących powstać w następstwie utrzymania dróg,
- 21) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,
- 22) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod poszerzenie istniejących celem poprawienia bezpieczeństwa dróg i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycia gruntów Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami,
- 23) kontrola remontów bieżących i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 24) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitałnych remontów,
- 25) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),
- 26) gospodarowanie mieniem komunalnym w części dotyczącej dróg wewnętrznych, wydzielonych geodezyjnie (użytek ewidencji gruntów i budynków oznaczony jako „dr”)

- w ramach posiadanego prawa do nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),
- 27) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem lokalizacji urządzeń obcych oraz reklam w drogach wewnętrznych będących własnością miasta;
 - 28) przygotowywanie umów cywilno-prawnych na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wewnętrznych (tj. prowadzenie robót, umieszczenie urządzeń obcych oraz reklam, zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych,
 - 29) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych o umieszczenie urządzeń obcych oraz reklam w gruncie oraz czasowe zajęcie gruntu dróg wewnętrznych,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kategorii dróg i ich przebiegu,
 - 31) prowadzenie i aktualizacja wykazu dróg publicznych i wewnętrznych,
 - 32) koordynacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania na terenie miasta,
 - 33) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów w związku z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez wydział w drogach publicznych i wewnętrznych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 34) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) ulic na terenie m. Ostrołęki,
 - 35) koordynacja "Akcji zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem.

§ 35.

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 Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i inwestycji drogowych 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, przebudowa 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) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowej dla stowarzyszeń ogrodowych prowadzących rodzinne ogrody działkowe na terenie miasta,
- 10) rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 11) przygotowywanie wniosków do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w sprawie wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 12) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współudziale finansowym mieszkańców,
- 13) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie opracowywania części techniczno-finansowej oraz części sprawozdawczej danego zadania,
- 14) aktualizacja i monitoring Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 15) współpraca z Wydziałem Planowania i Zintegrowanego Rozwoju w sprawach związanych ze Strategią Rozwoju Miasta w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 21) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 22) rozliczanie, monitorowanie i kontrolowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z wytycznymi oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 23) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na realizację inwestycji miejskich,
- 24) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem miejskich placów zabaw i terenów zielonych,
- 26) wsparcie w zakresie opiniowania rzeczowo - finansowego wniosków wpływających do komórek organizacyjnych Urzędu dotyczących prac remontowych, modernizacyjnych i budowlanych obiektów w zasobach miasta,
- 28) planowanie i realizacja inwestycji związanych z przyłączaniem lub modernizacją instalacji energetycznych (elektrycznych, ciepłych i gazowych),
- 29) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną i polityką ochrony klimatu Miasta,
- 30) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami w zakresie efektywności energetycznej,
- 31) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii

- elektrycznej, ciepłej i gazowej w sektorze publicznym Miasta,
- 32) podejmowanie działań mających na celu zwiększenie udziału energii pochodzących z odnawialnych źródeł energii (OZE) w bilansie energetycznym Miasta,
 - 33) budowa systemu zmierzającego do monitorowania i zarządzania zużyciem energii,
 - 34) koordynacja i raportowanie realizacji strategicznych dokumentów związanych ze zobowiązaniami Miasta wynikającymi z potrzeb ochrony klimatu,
 - 35) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
 - 36) opiniowanie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych Miasta w zakresie projektów instalacji energetycznych,
 - 37) opiniowanie projektów nowych źródeł ciepła w budynkach miejskich,
 - 38) przygotowywanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją projektów umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych.

§ 36.

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 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych 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 o wartości powyżej 130 tys. zł na podstawie wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i stanowisk samodzielnych, 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 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń i dokumentów 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) koordynowanie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych wraz z monitorowaniem, kontrolą i sprawozdawczością przy współpracy wydziałów merytorycznych,
 - 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) koordynowanie zadań bezpośrednio związanych z wdrażaniem i administrowaniem projektu „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT,
 - 17) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń, prowadzeniem bieżącej wymiany informacji z Zespołem Zarządzającym Projektem po stronie Miasta Ostrołęki jako beneficjenta wiodącego oraz Biblioteki Rejonowej w Mostach – Białoruś, będącego partnerem - beneficjentem w projekcie,
 - 18) stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
 - 19) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,
 - 20) monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.,
 - 22) dbałość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu,
 - 23) wykonywanie innych zadań wspierających Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.

§ 37.

Do właściwości **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw z zakresu planowania, organizacji, koordynacji oraz podejmowania działań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, planowania cywilnego, ochrony ludności oraz spraw obronnych i wojskowych, a w szczególności:

- 1) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie Miasta sytuacji kryzysowych, w tym stanów nadzwyczajnych oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
- 2) opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrołęki,
- 3) opracowanie i aktualizowanie „Planu ewakuacji/przyjęcia ludności II i III stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony przed powodzią, w tym opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony Miasta przed powodzią,
- 5) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,

- 6) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu zarządzania kryzysowego Miasta,
- 7) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
- 9) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu oraz zjawisk noszących znamiona kryzysu,
- 10) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,
- 11) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 12) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dostarczanie danych i ich analiza w procesie wypracowywania i podejmowania decyzji oraz przygotowywanie rocznych planów pracy i protokołów z posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
- 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach – SWO,
- 14) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji, w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce, w tym wnioskowanie o wydawanie poleceń służbowych kierownikom tych służb,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta,
- 17) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 19) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Miasta, w tym przygotowanie projektów porozumień w sprawie ich finansowania oraz nadzorowanie wydatkowania tych środków,
- 20) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie usuwania skutków szkód w rolnictwie wywołanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych czy klęsk żywiołowych,
- 22) prowadzenie gospodarki sprzętem w magazynie przeciwpowodziowym, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu,
- 23) współdziałanie ze służbami i instytucjami w zakresie imprez i zgromadzeń organizowanych na terenie Miasta,
- 24) przyjmowanie wniosków o imprezach masowych oraz opracowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zgody lub odmową na przeprowadzenie imprez masowych,
- 25) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami zgłaszanymi przez instytucje i osoby fizyczne, w tym też zgłaszanymi w trybie uproszczonym,
- 26) rozwiązywanie zgromadzeń w przypadkach określonych przepisami prawa,

- 27) obsługa i wykonywanie (we współdziałaniu ze Strażą Miejską Ostrołęki) zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK) oraz całodobowej jego pracy,
- 28) planowanie i realizowanie wszystkich zadań stałej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
- 29) opracowanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Sekretarzem, regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 30) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zestawu zadań obronnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 31) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
- 32) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych, w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych oraz ochrony ludności,
- 33) realizacja zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS - Host Nation Support),
- 34) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 35) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
- 36) reklamowanie osób na wnioski i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 37) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
- 38) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 39) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 40) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
- 41) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 42) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
- 43) opracowywanie planów i zamierzeń dotyczących szkolenia obronnego, w tym organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów obronnych,
- 44) opracowywanie oraz przygotowywanie informacji, raportów, analiz i wniosków o stanie bezpieczeństwa Miasta,
- 45) opracowywanie projektów i realizowanie programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- 46) koordynowanie i nadzorowanie programów bezpieczeństwa we współpracy z organizacjami samorządowymi, społecznymi i mieszkańcami,
- 47) udział w Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 48) opiniowanie pod kątem zasadności i celowości wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu Miasta,
- 49) przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji,
- 50) przygotowywanie projektów opinii Prezydenta w sprawie powoływania kandydatów na stanowiska Komendanta Miejskiego Policji oraz ich odwoływania,
- 51) opracowywanie planów zwalczania zjawisk patologicznych, w tym projektów planów wynikających z zaleceń Komisji Europejskiej oraz koordynowanie ich realizacji,
- 52) dokonywanie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny we współpracy z Policją, podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego, osiedlami i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 53) wykonywanie czynności kontroli merytorycznej realizacji umów z zakresu ratownictwa wodnego zawieranych przez Miasto,
- 54) współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 55) współpraca z właściwymi instytucjami, zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 56) realizacja zadań ochrony ludności ujętych w projekcie ustawy o ochronie ludności oraz o stanie klęski żywiołowej po uchwaleniu przez Sejm i wejściu w życie przepisów,
- 57) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,
- 58) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 59) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności,
- 60) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania – SWA,
- 61) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (MOADA),
- 62) wykonywanie zadań (MOADA), a w szczególności alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 63) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 64) gospodarka sprzętem OC, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
- 65) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynach OC Urzędu,
- 66) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
- 67) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
- 68) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
- 69) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludności,
- 70) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Obrony Cywilnej,
- 71) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,
- 72) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności dla jednostki nadrzędnej,

- 73) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie m. Ostrołęki,
- 74) prowadzenie (we współdziałaniu ze Strażą Miejską Ostrołęki) spraw z zakresu Inteligentnego Systemu Transportowego, w tym:
 - a) obsługa i konserwacja systemu sterowania ruchem,
 - b) organizacja ruchu dla pojedynczego skrzyżowania,
 - c) uspokojenie ruchu na wybranym odcinku drogi.

§ 38.

Do właściwości **Wydziału Aktywności Społecznej i Promocji** należy prowadzenie spraw związanych z szeroko pojętą aktywnością społeczną, w tym działaniami kulturalnymi, sportowymi, związanymi z promocją turystyki, budżetem obywatelskim oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz wykonywanie zadań związanych z promocją miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury,
- 3) 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,
- 4) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia, grafiki itp.) we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 6) organizacja (we współpracy z Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta) na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic,
- 7) realizacja działań związanych z organizacją na terenie miasta imprez pod patronatem Prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 8) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 9) planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 10) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 11) obsługa organizacyjna (we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców oraz Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta) wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 12) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,
- 13) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o mieście,
- 14) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 15) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,

- 16) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne, w tym czynności zmierzających do utworzenia kąpieliska miejskiego oraz prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie Ostrołęki,
- 17) nadzorowanie działalności miejskich jednostek budżetowych w zakresie kultury fizycznej,
- 18) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 19) rozpatrywanie wniosków o okresowe stypendia sportowe dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, wniosków o nagrody dla trenerów i innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej oraz wniosków o przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 20) koordynowanie działań Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy oraz Programu współpracy Miasta Ostrołęki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - c) przyjmowanie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe, z zakresu działania wydziału, przygotowywanie umów zawieranych przez miasto na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór i kontrola (pod względem merytorycznym) umów zawartych pomiędzy miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów opisanych w umowach,
 - d) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
 - e) przygotowywanie i organizowanie konsultacji społecznych, debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe,
 - g) współpraca z organami osiedli,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji i klubów sportowych mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego), w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
- 22) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie Ostrołęki,
- 23) prowadzenie zadań z zakresu działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy a także podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej,
- 24) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 25) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,

- 26) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego,
- 27) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miasta Ostrołęki,
- 28) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta oraz współpraca z wydziałem odpowiedzialnym merytorycznie za organizację konferencji prasowych Przewodniczącego Rady Miasta,
- 29) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 30) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,
- 31) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
- 32) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne,
- 33) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
- 34) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
- 35) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Urzędu,
- 36) autoryzacja materiałów informacyjno-promocyjnych jednostek podległych przed publikacją na stronach internetowych i portalach społecznościowych,
- 37) organizacja współpracy Prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
- 38) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
- 39) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta oraz Radą Seniorów,
- 40) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 41) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 42) realizacja programu Ostrołęcka Karta Mieszkańca.

§ 39.

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

- 1) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz współpraca z Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta w zakresie opracowywania projektu statutu miasta i statutów osiedli,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi,
- 3) wydawanie pisemnych 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 wynikających,
- 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, poprzez organizację szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu oraz komunikatów na portalu wewnętrznym,
- 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 prawna sesji rady,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 40.

Do właściwości **Biura Ewidencji Ludności** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz spraw związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - d) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 3) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii, Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Informatyki w zakresie realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w tym związanych z:
 - a) wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą i unieważnianiem oraz prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) udostępnianiem danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z za

granicy w celu ich pochowania,

- 6) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.

§ 41.

Do właściwości **Biura Kontroli Wewnętrznej** należą zadania związane z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej oraz koordynacji kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) w zakresie przeprowadzania kontroli planowanych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ostrołęka, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz kontroli podmiotów otrzymujących z budżetu miasta dotacje na cele publiczne:
 - a) opracowywanie projektów procedur związanych z funkcjonowaniem w urzędzie kontroli wewnętrznej oraz ich aktualizacja,
 - b) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji,
 - c) ustalanie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz porównywanie go ze stanem pożądanym, wynikającym z obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych, procedur jak również standardów oraz ustalenie odchyleń od nich,
 - d) ocena kontrolowanych zadań pod względem: legalności, gospodarności, terminowości, skuteczności oraz celowości działań,
 - e) ujawnianie nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanych podmiotów oraz wykrywanie przyczyn i źródeł ich powstania,
 - f) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
 - g) dokumentowanie dokonanych ustaleń,
 - h) sporządzanie materiałów pokontrolnych - protokołów i projektów zaleceń pokontrolnych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych, wydanych przez Prezydenta oraz przez organy kontroli zewnętrznych,
 - j) prowadzenie książki kontroli urzędu i udostępnianie jej organom kontrolującym,
 - k) zgłaszanie zawiadomień do Rzecznika Finansów Publicznych oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - l) współpraca z Komisją Rewizyjną Rady Miasta Ostrołęki,
- 2) w zakresie koordynacji kontroli zarządczej:
 - a) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem – bieżąca aktualizacja,
 - b) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów i zadań,
 - c) sporządzanie planu działalności urzędu na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
 - d) sporządzanie sprawozdania z działalności urzędu na podstawie sprawozdań złożonych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
 - e) bieżące informowanie o stanie kontroli zarządczej w urzędzie,

- f) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w urzędzie oraz przekazywanie Prezydentowi jej wyniku;
- g) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w urzędzie, gromadzenie dokumentów dotyczących procesu zarządzania ryzykiem przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska,
- h) przygotowywanie projektu Informacji o stanie kontroli zarządczej Urzędu na podstawie otrzymanych dokumentów z komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- i) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w urzędzie oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- j) współpraca w wykonywaniu zadań biura z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami.

§ 42.

Do właściwości **Biura Audytu 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 **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, konwencji i umów międzynarodowych oraz rozporządzeń Rady (WE) w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) migrowanie aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 3) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 4) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- 5) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 6) meldowanie noworodków,
- 7) wymeldowanie osób zmarłych,

- 8) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 9) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) zmiany imienia i nazwiska,
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 15) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 18) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 21) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecku,
- 24) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 26) wydawanie zaświadczeń o braku księgi stanu cywilnego,
- 27) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 28) przygotowywanie zleceń migracji aktów do innych USC,
- 29) realizacja zleceń migracji aktów z innych USC,
- 30) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 31) organizowanie uroczystości Złotych Godów.

§ 44.

Zadania realizowane przez Straż Miejską Ostrołęki określa ustawa o strażach gminnych oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej Ostrołęki.

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 zgorszenia 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 Drogownictwa 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, przeciwdziałaniu przemocy, profilaktyki i uzależnień,
- 17) podejmowanie i inicjowanie innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w mieście.
- 18) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w ramach realizacji zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 19) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie Inteligentnego Systemu Transportowego.

§ 45.

Do właściwości **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane

informacje niejawne,

- 3) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 4) opracowanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych dla Urzędu, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 8) prowadzenie zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych aktualnego wykazu osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) kontrola stanu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 11) szkolenie pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 12) sporządzanie wykazu informacji stanowiących tajemnicę służbową i państwową oraz wykazu stanowisk, na których informacje te są przetwarzane,
- 13) szkolenie osób przyjmowanych do pracy w Urzędzie na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnianie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposób ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
 - d) odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 14) szkolenie osób uzyskujących poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych w zakresie:
 - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,
 - c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia,
 - d) odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 15) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 16) bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 17) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym,

- 18) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 19) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
- 20) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- 21) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu określonych w Szczegółowych Wymaganiach Bezpieczeństwa oraz Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji, a w szczególności:
 - a) administrowanie akredytowanym systemem teleinformatycznym w Urzędzie,
 - b) reagowanie na incydenty komputerowe w akredytowanym systemie komputerowym,
 - c) nadzór nad dostępem użytkowników do akredytowanego systemu komputerowego,
 - d) bieżąca kontrola pracy akredytowanego systemu komputerowego,
 - e) bieżąca aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa akredytowanego systemu komputerowego,
- 23) ponoszenie odpowiedzialności za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego ze „Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa” oraz kontrolę znajomości i przestrzegania „Procedur Bezpiecznej Eksploatacji” akredytowanego systemu komputerowego.

§ 46.

Do właściwości **Archiwum Zakładowego** należy przyjmowanie, gromadzenie, ewidencjonowanie oraz przechowywanie materiałów archiwalnych, a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) przygotowanie (w uzgodnieniu z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców):
 - a) materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
 - b) wniosków do archiwum państwowego dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 6) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 7) pomoc komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie porządkowania akt przygotowywanych do przekazania do archiwum zakładowego,
- 8) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie realizowanych zadań.

§ 47.

Do właściwości **Głównego specjalisty 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.

§ 48.

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.

§ 49.

Do właściwości **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności obsługa urzędu w zakresie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych tj.:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych,
- 2) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1, ze zm.) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,

- 5) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) wydawanie i ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych oraz oświadczeń o zachowaniu poufności,
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora,
- 9) opracowywanie treści klauzul informacyjnych dla procesów przetwarzania danych osobowych,
- 10) opracowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowania i rejestrowania,
- 11) prowadzenie analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych i oceny skutków przetwarzania danych osobowych,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naruszeniami przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) wspomaganie komórek organizacyjnych w realizacji praw osób fizycznych w związku z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 15) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz realizowanie innych form podnoszenia świadomości pracowników z obszaru ochrony danych,
- 16) prowadzenie sprawdzeń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
- 17) prowadzenie konsultacji i innych czynności doradczych w zakresie interpretacji przepisów o ochronie danych osobowych.,
- 18) dokonywanie oceny przyjętych przez administratora środków (w tym wewnętrznych polityk) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i skuteczności,
- 19) monitorowanie przestrzegania przyjętej w dziedzinie ochrony danych osobowych polityki przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.

§ 50.

Do właściwości **samodzielnego stanowiska ds. skarg, wniosków i petycji** należy organizowanie i koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz petycji wpływających do Prezydenta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli oraz petycji wpływających do Prezydenta,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) współpraca z Komisją Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Ostrołęki,

- 6) prowadzenie ewidencji petycji,
- 7) opracowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi odpowiedzi na petycje,
- 8) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ 5

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 51.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw Prezydenta do wykonywania zadań mogą występować:
 - 1) wiceprezydenci, sekretarz, skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, samodzielne stanowiska, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacji i Kadr na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 1 oraz na polecenie Prezydenta, Wiceprezydentów lub Sekretarza.
4. Rejestr i zbiór upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ 6

Zasady podpisywania pism urzędowych

§ 52.

1. Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:
 - 1) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
 - b) Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
 - c) przewodniczących rad gmin i rad powiatów,
 - d) partii politycznych,
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 3) 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 podpisują Wiceprezydenci lub Sekretarz.

§ 53.

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

§ 54.

1. Pisma urzędowe przedkładane do podpisu:

- 1) Prezydenta - powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą pismo,
 - d) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
- 2) Wiceprezydentów – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Sekretarza - sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą pismo,
 - d) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
- 3) Sekretarza – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
- 4) z upoważnienia Prezydenta – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - a) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu.

2. Pisma wychodzące poza Urząd, na ostatniej stronie w stopce redakcyjnej powinny zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko), stanowisko,

oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu oraz numer telefonu lub adres e-mail.

3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy. W tym przypadku egzemplarz „ad acta”, z podaniem daty podpisują i opatrują pieczęcią (jeżeli posiadają) pracownicy załatwiający sprawę.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 55.

W trybie zarządzenia Prezydenta regulowane są w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) podstawowych zasad sporządzania i ogłaszania aktów prawnych w Urzędzie,
- 2) obiegu dokumentów,
- 3) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) dokonywania czynności kontrolnych,
- 5) załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków rady, wniosków komisji rady i organów osiedli,
- 6) udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 7) zasady używania pieczęci urzędowych.

§ 56

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz stanowiskach samodzielnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 57.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 58.

Zmiany treści regulaminu dokonuje Prezydent w drodze zarządzenia.

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowiskach ogółem wynosi 263,45 etatów i przedstawia się następująco :

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

ZATWIERDZAM
PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 216/2025z dnia 27 czerwca 2025 r.)

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki

PREZYDENT MIASTA					
pierwszy Wiceprezydent Miasta	kolejny Wiceprezydent Miasta	Sekretarz Miasta	Skarbnik Miasta	Samodzielne stanowiska	Komórki organizacyjne Urzędu bezpośrednio podlegające Prezydentowi Miasta
Wydział Oświaty (WO)	Wydział Planowania i Zintegrowanego Rozwoju (PZR)	Wydział Organizacji i Kadr (ORK)	Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat (FBPO)	Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)	Straż Miejska Ostrołęki (SMO)
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS)	Wydział Budownictwa (WB)	Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców (OUM)		Miejski Rzecznik Konsumentów (MRK)	Urząd Stanu Cywilnego (USC)
Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW)	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKOŚ)	Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych (KPZ)		Samodzielne stanowisko ds. skarg, wniosków i petycji (SWP)	Wydział Obsługi Prezydenta i Rady Miasta (WPR)
	Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)	Wydział Uprawnień Komunikacyjnych (WUK)		Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Wydział Aktywności Społecznej i Promocji (ASP)
	Wydział Inwestycji Miejskich (WIM)	Wydział Działalności Gospodarczej (DG)			Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK)
	Wydział Drogownictwa (WD)	Biuro Ewidencji Ludności (EL)			Wydział Geodezji i Kartografii (WGK)
		Archiwum Zakładowe (AZ)			Wydział Prawny (WP)
					Wydział Informatyki (WI)
					Biuro Audytu Wewnętrznego (AW)
					Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO)