

**Zarządzenie Nr 149/2017**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 28 czerwca 2017r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 170/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.).

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

Zatwierdzam:  
PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 149/2017  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 28 czerwca 2017r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

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

##### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć miasto Ostrołęka na prawach powiatu,
- 2) prezydencie, wiceprezydentach, sekretarzu i skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta Ostrołęki, Wiceprezydentów Miasta Ostrołęki, Sekretarza Miasta Ostrołęki i Skarbnika Miasta Ostrołęki,
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Ostrołęki,
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrołęki,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrołęki,
- 6) wydziale oraz dyrektorze - należy przez to rozumieć wydział urzędu oraz dyrektora wydziału urzędu,
- 7) referacie oraz kierowniku - należy przez to rozumieć odpowiednio referat urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika referatu lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu.

##### **§ 3.**

Urząd zapewnia realizację zadań rady i prezydenta.

#### § 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Ostrołęka Pl. Gen. J. Bema 1.

### ROZDZIAŁ 2

#### Organizacja Urzędu

#### § 5.

1. Prezydent jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony w drodze zarządzenia wiceprezydent.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje prezydenta.

#### § 8.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:

**1) Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta – symbol „ORM”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
- d) stanowisko ds. organizacji i koordynacji działań urzędu,
- e) stanowisko ds. pracowniczych,
- f) stanowisko ds. socjalnych,
- g) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- h) stanowisko ds. obsługi sesji i komisji rady,
- i) stanowisko ds. obsługi komisji rady,
- j) pomoc administracyjna,

**2) Wydział Obsługi Urzędu - symbol „OU”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
- c) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
- d) stanowisko ds. administracyjnych,
- e) stanowisko ds. kancelaryjnych,
- f) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- g) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
- h) kierowca,
- i) operator urządzeń powielających,
- j) konserwator,
- k) woźna,
- l) sprzątaczką,
- ł) goniec,
- m) pomoc administracyjna,

**3) Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat - symbol „FBPO”:**

- a) zastępca skarbnika miasta,
- b) stanowisko ds. opracowania i realizacji budżetu,
- c) stanowisko ds. opracowywania i realizacji budżetu, ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- d) stanowisko ds. ewidencji rozrachunków z dostawcami, wstępnej ewidencji jednostki wydatkowej urzędu,
- e) stanowisko ds. obsługi programów bankowych, ewidencji dodatków mieszkaniowych i obsługi finansowej samorządów osiedlowych,
- f) stanowisko ds. ewidencji i rejestrów VAT urzędu, mandatów karno-kredytowych i dochodów urzędu,
- g) stanowisko ds. ewidencji jednostki wydatkowej,
- h) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- i) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetu gminy, budżetu szkół i placówek oświatowych,
- j) stanowisko ds. księgowości podatkowej i księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- k) stanowisko ds. płac,
- l) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu,
- m) stanowisko ds. wymiaru, poboru i ewidencji należności z tytułu podatków i opłat,
- n) stanowisko ds. ewidencji i bieżącej windykacji podatków i opłat lokalnych,
- o) stanowisko ds. kontroli podatków i opłat oraz ulg w spłacie należności niepodatkowych,
- p) stanowisko ds. poboru i ewidencji należności z innych tytułów,
- q) stanowisko ds. bieżącej analizy budżetu,
- r) stanowisko ds. centralizacji, ewidencji i rejestrów VAT jednostek podległych urzędowi,
- s) stanowisko ds. ewidencji i bieżącej windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- t) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- u) stanowisko ds. ewidencji księgowej i funduszu świadczeń socjalnych, depozytów i zaangażowania budżetu,
- v) pomoc administracyjna,

**4) 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) pomoc administracyjna,

**5) Wydział Komunikacji i Transportu - symbol „WKT”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
- c) stanowisko ds. wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
- d) stanowisko ds. kontroli przedsiębiorców,
- e) stanowisko ds. działalności regulowanej,
- f) pomoc administracyjna,

**6) Wydział Inwestycji Miejskich - symbol „WIM”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- d) stanowisko ds. realizacji inwestycji kubaturowych,
- e) stanowisko ds. inwestycji wspólnych,
- f) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,
- g) stanowisko ds. sprawozdawczości, planowania i rozliczania inwestycji ze środków własnych i zewnętrznych,
- h) stanowisko ds. przygotowania uzbrojenia technicznego,
- i) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,
- j) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- k) stanowisko ds. przygotowania dokumentacji projektowej,

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

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. wdrażania funduszy strukturalnych,

**8) Wydział Dróg – symbol „WD”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów,
- c) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego,
- d) stanowisko ds. zajęcia pasa drogowego,
- e) stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i mostów,
- f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w pasie drogowym,
- g) stanowisko ds. strefy płatnego parkowania,
- h) stanowisko ds. uzgadniania dokumentacji projektowej,

**9) Wydział Architektury i Budownictwa - symbol „WAB”:**

- a) dyrektor,
  - b) stanowisko ds. urbanistyki i architektury,
  - c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
-

- d) stanowisko ds. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e) stanowisko ds. planowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,
- f) pomoc administracyjna,

**10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - symbol „GN”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zbywania nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, zamiany i pierwokupu nieruchomości,
- c) stanowisko ds. dzierżawy, użyczenia, najmu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości,
- d) stanowisko ds. trwałego zarządu nieruchomościami, użytkowania wieczystego i uwłaszczeń osób prawnych,
- e) stanowisko ds. wywłaszczeń, zwrotów, nabywania nieruchomości i ustalania odszkodowań oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- f) stanowisko ds. sprzedaży lokali mieszkalnych i opłat z tytułu współużytkowania wieczystego,
- g) stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego oraz rozwiązywania umów,
- h) stanowisko ds. podziałów, scaleń i służebności nieruchomości,
- i) stanowisko ds. mienia miasta i Skarbu Państwa,
- j) stanowisko ds. wypłaty odszkodowań za przejęte grunty, wykupu gruntów i służebności nieruchomości,
- k) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,

**11) Wydział Geodezji i Kartografii - symbol „WGK”:**

- a) dyrektor – geodeta miejski,
- b) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- d) stanowisko ds. 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 nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- g) stanowisko ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) pomoc administracyjna,

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

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. urządzeń komunalnych,
- d) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,
- e) stanowisko ds. zieleni miejskiej,
- f) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,
- g) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki leśnej,
- h) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,
- i) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,
- j) pomoc administracyjna,

**13) Wydział Oświaty – symbol „WO”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania przedszkoli miejskich,
- c) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych,
- d) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania gimnazjów,
- e) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego,
- f) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania zespołów szkół zawodowych i Centrum Kształcenia Praktycznego,
- g) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania szkół i placówek niepublicznych,
- h) stanowisko ds. obsługi systemów wspomagania zarządzania w oświacie oraz prowadzenia spraw organizacyjnych,

**14) Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych - symbol „SSM”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zapobiegania i zwalczania patologii społecznych,
- c) stanowisko ds. zdrowia,
- d) stanowisko ds. pomocy społecznej,



- e) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- f) stanowisko ds. przygotowywania decyzji w sprawie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- g) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych,
- h) stanowisko ds. gospodarki lokalowej,

**15) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol „SO”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. wojskowych i nadzoru nad stowarzyszeniami,
- c) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- e) pomoc administracyjna,

**16) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Sportu – symbol „PMK”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) rzecznik prasowy,
- d) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
- e) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- f) stanowisko ds. promocji miasta,
- g) pomoc administracyjna,

**17) Referat Działalności Gospodarczej – symbol „RG”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem miasta,
- c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. transportu drogowego,
- e) stanowisko ds. planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym,

**18) Referat Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. obronnych i gospodarki sprzętem OC,
- c) stanowisko ds. obrony cywilnej,

- d) stanowisko ds. przeciwpożarowych i zarządzania kryzysowego,
- 19) Biuro Prawne - symbol „BP”:**
- a) kierownik,
  - b) radca prawny,
  - c) stanowisko ds. obsługi biura i prowadzenia ewidencji,
- 20) Biuro Kontroli i Skarg – symbol „KS”:**
- a) kierownik,
  - b) stanowisko ds. kontroli finansów, budżetu,
- 21) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”:**
- a) kierownik,
  - b) zastępca kierownika,
  - c) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego,
  - d) stanowisko ds. obsługi rejestru PESEL,
  - e) pomoc administracyjna,
- 22) Straż Miejska Ostrołęki – symbol „SMO”:**
- a) komendant,
  - b) zastępca komendanta,
  - c) strażnik (zatrudniany na stanowisku zgodnie z art. 8a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych),
  - d) pracownik administracyjny,
- 23) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „PO”:**
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - b) kierownik kancelarii tajnej,
  - c) administrator systemu,
  - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 24) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol „ABI”,**
- 25) Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji - symbol „ZABI”,**
- 26) Doradca Prezydenta Miasta - symbol „DP”,**
- 27) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol „BHP”,**
-

- 28) Audytor wewnętrzny** - symbol „AW”,  
**29) Miejski Rzecznik Konsumentów** -symbol „MRK”.

2. Stanowiska w wydziałach, referatach i biurach mogą być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Wydziały, referaty i biura pracują w oparciu o regulaminy wewnętrzne ustalone przez dyrektorów wydziałów, kierowników referatów i biur z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
4. Regulamin wewnętrzny wydziału, referatu i biura określa w szczególności:
  - 1) zadania realizowane przez wydział, referat i biuro,
  - 2) wykaz stanowisk w wydziale, referacie i biurze,
  - 3) zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) symbolikę prowadzonych spraw, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 5) wskazanie pracownika:
    - a) zastępującego dyrektora, kierownika w czasie jego nieobecności,
    - b) odpowiedzialnego za prawidłowe zabezpieczenie pieczętek wydziału, referatu i biura,
    - c) odpowiedzialnego za prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych i wzorów wniosków oraz bieżącą ich aktualizację,
  - 6) schemat organizacyjny wydziału, referatu i biura.
5. Zbiór regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 3, prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
6. Dyrektor, kierownik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
7. Straż Miejska Ostrołęki działa na podstawie odrębnego regulaminu.
8. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat działa na podstawie regulaminu ustalonego przez skarbnika.

#### **§ 9.**

1. Wydziałami, referatami i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym: Strażą Miejską – komendant.
2. Całością pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat kieruje skarbnik.

#### **§ 10.**

Wydziały, referaty i biura nadzorowane są przez właściwych wiceprezydentów zgodnie z podziałem obowiązków, ustalonym przez prezydenta.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Podział kompetencji**

#### **§ 11.**

Podziału obowiązków pomiędzy członków kierownictwa urzędu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

#### **§ 12.**

##### **1. Do kompetencji prezydenta należy w szczególności:**

- 1) powierzanie prowadzenia spraw miasta sekretarzowi,
- 2) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 3) ustalanie regulaminu pracy urzędu,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 5,
- 7) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 10) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

##### **2. Pod bezpośrednim nadzorem prezydenta pozostają sprawy:**

- 1) organizacji wewnętrznej urzędu,
- 2) kontroli urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 3) obsługi prawnej urzędu,
- 4) z zakresu współpracy z radą, komisjami rady oraz organami osiedli,
- 5) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 6) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
- 7) obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w urzędzie,
- 9) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) kadrowe pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) komputeryzacji urzędu oraz rozwoju zastosowań informatyki,
- 12) rozwoju gospodarczego,
- 13) nadzoru nad realizacją zadań samodzielnych stanowisk pracy,
- 14) z zakresu oświaty i wychowania.

### § 13.

**Wiceprezydenci** wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez prezydenta, zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącego funkcjonowania miasta i jego rozwoju oraz nadzorują realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) reprezentują urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzorują i koordynują pracę podległych wydziałów, referatów i biur,
- 3) wnioskuje do prezydenta w zakresie wynagradzania, wyróżniania i karania pracowników, kierowników i dyrektorów podległych wydziałów, referatów i biur,
- 4) nadzorują i kontrolują działalność miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonym przez prezydenta,
- 5) współpracują z radą i jej komisjami, radą seniorów oraz z organami osiedli.

### § 14.

**Sekretarz** zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie urzędu i właściwe warunki jego działania,
- 2) właściwą realizację zadań urzędu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) realizację świadczeń socjalnych,
- 9) organizacyjno-techniczne przygotowanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.

### § 15.

**Skarbnik** (Główny Księgowy Budżetu Miasta):

- 1) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową,
- 3) podejmuje czynności w celu pozyskiwania środków finansowych na rzecz miasta,

- 4) odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) odpowiada przed prezydentem za realizację zadań ustalonych w statucie miasta i regulaminie organizacyjnym, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań przez Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat, w tym:
  - a) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
  - b) dyscyplinę pracy,
  - c) należyte przygotowywanie dokumentów,
  - d) prawidłową organizację stanowisk pracy.

## **§ 16.**

**Dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur** kierują odpowiednio pracą wydziałów, referatów i biur, ponoszą odpowiedzialność przed prezydentem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie oraz są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe wykonywanie zadań,
- 2) terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- 3) dyscyplinę pracy,
- 4) należyte przygotowanie przez wydział, referat i biuro dokumentów,
- 5) prawidłową organizację stanowisk pracy.

## **ROZDZIAŁ 4 Właściwość Wydziałów, Referatów i Biur**

## **§ 17.**

**Do wspólnych zadań wydziałów, referatów i biur należy w szczególności:**

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 2) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami i biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,

- 6) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 7) opracowywanie propozycji do programów działania urzędu,
- 8) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedli,
- 10) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 11) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 12) realizowanie zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju,
- 13) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Zarządzania Kryzysowego,
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 16) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy urzędu,
- 17) udział w pracach na rzecz wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 18) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych przetargów,
- 19) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 20) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów i informacji z zakresu działania wydziału, referatu i biura oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczonych w BIP treści wraz z jej aktualizacją,
- 21) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 22) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 23) inicjowanie działań w celu pozyskania środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych,
- 24) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 25) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- 26) współpraca z fundacjami z zakresu działania wydziału, referatu i biura,
- 27) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 28) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych oraz wzorów wniosków wraz z bieżącą ich aktualizacją,
- 29) współdziałanie z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej w urzędzie,
- 30) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 31) udzielanie odpowiedzi na petycje wpływające do prezydenta i rady,
- 32) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia podmiotów w zakresie działalności lobbingsowej.

## § 18.

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

- 1) opracowywanie propozycji programu działania urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 2) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie realizacji wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 7) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 8) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 10) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności prezydenta między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 12) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 13) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,



- 15) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 17) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborów kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 18) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 19) 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,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 21) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 22) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 23) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 24) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 26) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 28) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 29) przekazywanie radzie lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń sesji i komisji rady,
- 30) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 31) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 32) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 33) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom i biuram do realizacji,
- 34) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 35) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 36) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,

- 37) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 38) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 39) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 40) prowadzenie ewidencji wydatków rady i rad osiedli,
- 41) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do rady, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji petycji,
  - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na petycje,
  - c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 42) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza, a w szczególności:
  - a) prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta i wiceprezydentów funkcji reprezentacyjnych,
  - b) obsługa w systemie Mdok pism wpływającej z kancelarii ogólnej oraz wydziałów, referatów i biur i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją,
  - c) rejestracja w systemie Mdok faksów i poczty elektronicznej oraz bezzwłoczne przekazywanie ich według właściwości,
  - d) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydentów,
  - e) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydentów,
  - f) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie,
- 43) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej.

## § 19.

Do właściwości **Wydziału Obsługi Urzędu** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, zarządzaniem budynkami i lokalami biurowymi urzędu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu,
- 2) planowanie remontów zewnętrznych i wewnętrznych w budynkach urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Inwestycji Miejskich,
- 3) konserwacja i naprawy bieżące urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych,
- 4) konserwacja i naprawy bieżące sprzętu biurowego, systemu alarmowego przeciwpożarowego, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących oraz sprzętu przeciwpożarowego,

- 5) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) utrzymanie porządku i czystości na terenie urzędu, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojazdów, dojazdów,
- 7) flagowanie budynków urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ubezpieczanie budynków urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
- 9) ewidencjonowanie oraz znakowanie mienia urzędu,
- 10) prowadzenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
- 13) obsługa poligraficzna urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących telefonów służbowych urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) obsługa transportowa urzędu,
- 18) ubezpieczanie samochodów urzędu,
- 19) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 20) zabezpieczanie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
- 21) zabezpieczanie w formularze, druki oraz pieczętki,
- 22) zamawianie prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
- 23) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 24) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do urzędu,
- 25) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
- 26) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych” dla spraw nie rejestrowanych w systemie Mdok,
- 27) rejestrowanie w systemie Mdok pism wychodzących z urzędu dla spraw rejestrowanych w systemie Mdok,
- 28) przygotowywanie sal konferencyjnych na obrady i posiedzenia organów miasta,
- 29) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- 30) pomoc w obsłudze sekretariatu i rady w związku z odbywającymi się zebraniem, naradami, sesjami i komisjami rady,
- 31) nadzór nad i tablicami informacyjnymi urzędu,
- 32) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 33) prowadzenie punktu obsługi interesantów,

- 34) koordynacja spraw związanych z administrowaniem budynku Skarbu Państwa przy ul. Gen. A. Gorbatowa 15, w tym:
- a) współpraca z administratorem obiektu,
  - b) analizowanie spraw związanych z najmem i administrowaniem pomieszczeń,
  - c) współpraca w zakresie przygotowywania przetargów,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń,
  - e) ewidencjonowanie dokumentacji finansowej przekazanej przez administratora nieruchomości,
- 35) wyposażanie i utrzymanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

## § 20.

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, referatów i biur w sprawie zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów uchwał rady oraz projektów zarządzeń prezydenta w sprawie zmian w budżecie miasta,
- 8) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta oraz o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury z wykonania budżetu miasta,
- 9) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta oraz sprawozdania

finansowego,

- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) 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-księgową samorządów mieszkańców miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 20) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzenie obsługi kas urzędu,
- 22) ewidencja, przekazywanie i rozliczanie wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe,
- 23) prowadzenie wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 24) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 26) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT miasta Ostrołęki
- 27) obsługa finansowo-księgową zadań majątkowych i funduszy,
- 28) przyjmowanie i zwroty wpłaconego wadium,
- 29) ewidencja i windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 30) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty,
- 31) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki,

- 32) analiza sprawozdawczości jednostkowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek samorządowych oraz urzędów skarbowych,
- 33) przyjmowanie półrocznych i rocznych sprawozdań pozabudżetowych,
- 34) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z budżetu miasta,
- 35) odbiór i weryfikacja sprawozdań finansowych z jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie sprawozdania łącznego,
- 36) sporządzanie zestawień i analiz z wykonania budżetu miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 37) sporządzanie wniosków kredytowych o pożyczkę i składanie ich do banków inwestycyjnych, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów,
- 38) pobór, 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) 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,
- 65) prowadzenie kontroli podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz postępowań z tym związanych,
- 66) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 67) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 68) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 69) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość.

## § 21.

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

- 1) tworzenie oprogramowania w urzędzie,
  - 2) nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie,
  - 3) badanie możliwości wykorzystania komputerowego przetwarzania danych dla potrzeb organów miasta i urzędu,
  - 4) opracowywanie koncepcji systemu informatycznego i strategii jego wdrażania,
  - 5) dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji,
  - 6) wdrażanie systemu informatycznego w urzędzie oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
  - 7) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych,
  - 8) administrowanie systemem, w szczególności: organizowanie pracy sieci, pielęgnacja systemu informatycznego,
  - 9) modernizowanie i rozwijanie systemu informatycznego, programowanie związanych z tym inwestycji oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
  - 10) regulowanie zasad dostępu do systemu informatycznego oraz ochrona informacji w nim przechowywanych,
-



- 11) organizowanie szkoleń kadry urzędu w zakresie wykorzystywania technik informatycznych,
- 12) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby urzędu,
- 13) organizacyjne i techniczne przygotowanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 14) nadzór nad serwisem systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 15) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” urzędu miasta,
- 16) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych.

## § 22.

Do właściwości **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu, wymagań w stosunku do osób uprawnionych do kierowania pojazdami oraz prowadzenia działalności w zakresie ośrodka szkolenia kierowców, 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) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
- 9) zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy do tego uprawnione,
- 10) kontrola spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC”,
- 11) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, w szczególności: zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych,
- 12) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu, jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
  - c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
  - d) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzanie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów,
- 14) sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
  - 15) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami,
  - 16) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych,
  - 17) współdziałanie z organami policji, prokuratury oraz sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - 18) potwierdzanie danych o pojazdach,
  - 19) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
  - 20) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego do systemu POJAZD i KIEROWCA,
  - 21) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się o nie po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 22) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
  - 23) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
  - 24) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
  - 25) dokonywanie (w formie wymiany ) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
  - 26) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela,
  - 27) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
  - 28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji formie egzaminu państwowego,
  - 29) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie: jeżeli kierowca 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,

- 30) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 31) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu 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,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu 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,
- 33) wymiana pozwolenia wojskowego,
- 34) wzywianie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- 35) gromadzenie w systemie teleinformatycznym „POJAZD” i „KIEROWCA” danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 36) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 37) przygotowywanie projektów decyzji o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 39) wydawanie zezwoleń, przedłużanie ważności zezwolenia oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne w drodze decyzji administracyjnych,
- 40) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
- 41) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- 42) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
- 43) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,
- 44) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami,

- 45) przyjmowanie w terminach określonych ustawą informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących: terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych,
- 46) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach,
- 47) 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,
- 48) 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,
- 49) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z rejestru/ewidencji,
- 50) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
- 51) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkoleń kierowców,
- 52) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji instruktorów i wykładowców, odmowy wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 53) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skreśleniu z ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 54) wydawanie legitymacji instruktora oraz przedłużanie ważności legitymacji,
- 55) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 56) 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,
- 57) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- 58) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- 59) 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,
- 60) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,

- 61) sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- 62) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
- 63) przygotowanie projektów decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych oraz na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 64) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków legitymacji instruktora oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,
- 65) prowadzenie archiwum akt kierowców i akt pojazdów,
- 66) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych,
- 67) przyjmowanie od organu właściwego w sprawach rejestracji pojazdu za granicą informacji o zarejestrowaniu za granicą pojazdu pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 68) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,
- 69) współpraca z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
- 70) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do komisji powołanej przez wojewodę,
- 71) przygotowywanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje dla instruktora lub wykładowcy.

### § 23.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania i realizacji inwestycji własnych miasta, przeprowadzania remontów kapitalnych dróg i obiektów publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitalnych od strony rzeczowo - finansowej,
- 2) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji miejskich i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycie gruntów Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych oraz remontów kapitalnych dróg i obiektów publicznych,
- 4) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 5) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty kapitalne),
- 6) prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 7) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 8) weryfikacja kosztów dotyczących realizacji inwestycji w celu dokonania płatności zgodnie z zawartymi umowami,

- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 10) rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 11) przygotowywanie wniosków do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w sprawie wyłączenia 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 Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 15) współpraca z Doradcą Prezydenta Miasta w sprawach związanych ze Strategią Rozwoju Miasta w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 16) przygotowanie i realizacja inwestycji kubaturowych, remontów kapitalnych i budowy dróg,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 19) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej znajdujących się na terenie miasta,
- 20) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji w celu wypłacania odszkodowania z tytułu zajęcia nieruchomości (procedura bez wykupu gruntu),
- 21) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 22) rozliczanie, 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.

Do właściwości **Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych** należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane, zapewnienie zgodności przeprowadzanych procedur zamówień publicznych z obowiązującym prawem krajowym i unijnym oraz informowanie instytucji pośredniczącej o terminach i wynikach postępowań na roboty budowlane, dostawy i usługi objęte projektem oraz pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków poszczególnych wydziałów, referatów i biur urzędu z wyłączeniem miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej,
- 3) udzielanie wyjaśnień miejskim jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,
- 6) występowanie w imieniu miasta do urzędu zamówień publicznych,
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej miasta ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 8) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 9) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia wspólnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) przygotowanie i/lub koordynowanie przygotowań wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych- przy współdziałaniu 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.

## § 25.

Do właściwości **Wydziału Dróg** należy prowadzenie spraw związanych z remontem i utrzymaniem dróg publicznych i dróg wewnętrznych stanowiących własność miasta, znajdujących się w granicach administracyjnych miasta, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 6) koordynacja robót w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów lub urządzeń niezwiązanych z gospodarką lub obsługą ruchu drogowego oraz reklam, na zajęcie pasa drogowego, na umieszczenie urządzeń infrastruktury niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi, obiektu budowlanego niezwiązanego z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego na lokalizację lub przebudowę zjazdów z dróg, na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) koordynowanie wykonania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 13) wprowadzanie ograniczeń w ruchu drogowym, zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 15) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 16) przygotowywanie i realizacja remontów dróg,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg,
- 18) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg,
- 19) przygotowywanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod poszerzenie istniejących jezdni celem poprawienia bezpieczeństwa i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycia gruntów Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami,
- 20) kontrola remontów bieżących i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 21) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów,
- 22) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),
- 23) gospodarowanie mieniem komunalnym w części dotyczącej dróg wewnętrznych, wydzielonych geodezyjnie (użytek ewidencji gruntów i budynków oznaczony jako „dr”) w ramach posiadanego prawa nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),



- 24) na wniosek wydziału merytorycznego zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miasta informacji o zamiarze rozpoczęcia budowy lub przebudowy drogi i możliwości zgłaszania zainteresowania udostępnieniem kanału technologicznego, jednocześnie zawiadamiając o tym Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- 25) koordynacja spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania na terenie miasta.

## § 26.

Do właściwości **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta i planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawy o własności lokali i innych ustaw, a w szczególności:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian, z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej państwa,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3) nadzór nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
- 4) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
- 5) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przekazywanie organom wymienionym w przepisach prawa kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 7) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz przedstawianie ich radzie miasta,
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 10) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 11) opiniowanie koncepcji urbanistycznych,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 16) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 17) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 18) występowanie o opinię i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 19) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dotyczących oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 20) prowadzenie procedur wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 22) przygotowywanie projektów decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 23) przygotowywanie projektów decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 24) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 25) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 26) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 27) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 28) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 31) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o ustaleniu warunków zabudowy w przypadkach jeżeli:
  - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
  - b) dla tego terenu uchwalono miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 32) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody dla planowanych przedsięwzięć:
  - a) mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
  - b) mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- 33) przyjmowanie zgłoszeń na budowy i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,
- 34) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli,
- 35) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

- 36) przygotowywanie projektów decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- 37) przygotowywanie postanowień udzielających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 38) przygotowywanie projektów decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 39) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 41) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
- 42) prowadzenie:
  - a) rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
  - d) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) ewidencji zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
  - f) ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
  - g) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - h) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - i) rejestru wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
  - j) rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 43) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 44) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 45) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę,
- 46) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich.

## § 27.

Do właściwości **Wydziału 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.

## § 28.

Do właściwości **Wydziału Geodezji i Kartografii** należy prowadzenie spraw związanych z powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym, w tym:

- 1) prowadzenie i obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
  - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz uzgadnianie z wnioskodawcą zakresu udostępnianych materiałów,
  - b) przygotowywanie i udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) przyjmowanie zbiorów danych i innych materiałów powstałych w wyniku prac geodezyjnych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencjonowanie materiałów zasobu oraz opatrywanie odpowiednimi klauzulami dokumentów dla zamawiającego, a także naliczanie opłat za uwierzytelnianie materiałów,
  - d) weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem kompletności przekazywanych rezultatów wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - e) weryfikacja zbiorów danych i innych materiałów zawartych w przekazywanej dokumentacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
  - f) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzonej w systemie teleinformatycznym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
  - g) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danej zwanej powiatową bazą GESUT,
  - h) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - i) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1: 500 – 1: 5000, zharmonizowanej z bazami danych wymienionymi w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - j) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych; mapy

- zasadniczej i mapy ewidencyjnej w skalach: 1: 500, 1: 1000, 1: 2000, 1: 5000,
- k) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za wydane materiały dokumenty udostępniane z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - l) wystawianie licencji określających uprawnienia podmiotu, dotyczących możliwości wykorzystywania udostępnionych mu materiałów,
  - m) bieżąca aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - n) bieżące zasilanie danymi systemu Geoportal Ostrołęka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:
    - a) organizowanie i prowadzenie 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 protokołów oraz dokumentów obliczenia opłaty za przedkładane sprawy,
    - e) dokonywanie jednoosobowej koordynacji dokumentacji projektowej w przypadkach nieskomplikowanych i niewymagających uzgodnień wielobranżowych,
  - 3) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków w postaci: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów z operatu ewidencyjnego, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych oraz naliczanie stosownych opłat,
  - 4) wydawanie informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 7) wdrażanie funkcjonalności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach,
  - 8) cyfryzacja Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
  - 9) dysponowanie środkami za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
  - 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego ze środków za wykorzystanie danych z zasobu,
  - 12) wdrażanie nowych systemów informatycznych na potrzeby prowadzenia zasobu,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
  - 14) prowadzenie bazy danych ewidencji, miejscowości, ulic i adresów,
-

- 15) wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego dla budynku,
- 16) przygotowanie uchwał w sprawie nadania nazwy ulicy,
- 17) rejestrowanie w systemie MDOK korespondencji wpływającej do wydziału,
- 18) prowadzenie obsługi kasowej wydziału.

## § 29.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarowaniem odpadami komunalnymi, utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych oraz spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych,
- 3) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
- 4) nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzem miejskim,
- 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
- 6) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) przygotowywanie akcji „Sprzątanie świata”,
- 9) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 10) utrzymanie czystości i porządku (w tym utrzymanie zimowe) przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz które są położone na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 11) nadzór nad remontami i utrzymaniem wiat przystankowych zlokalizowanych na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz położonych na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk,
- 13) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami w zakresie usuwania awarii technicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,
- 15) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie dokonywania okresowych przeglądów wałów przeciwpowodziowych,



- 16) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,
- 18) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 19) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,
- 20) koordynacja "Akcji zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым przebiegiem,
- 21) nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
- 22) nadzór nad rejestracją psów,
- 23) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 24) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,
- 25) ustalanie linii brzegowej dla gruntów pokrytych wodami,
- 26) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 27) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 28) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych, jeżeli jest to konieczne do utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu przenikającego do środowiska,
- 30) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 31) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,
- 32) zobowiązanie inwestora, a także właściciela, zarządcy lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 33) przyznawanie odszkodowań dla właścicieli w przypadku gdy woda płynąca, stanowiąca własność Państwa zajmie trwale naturalny grunt nie stanowiący własności Państwa,
- 34) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 35) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 36) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno-prawnymi,
- 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
- 38) przygotowywanie projektów pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód powierzchniowych i podziemnych,
- 39) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 40) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 41) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzania lasów,
- 42) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
- 43) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
- 44) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych,
- 45) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 47) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
- 48) przygotowywanie projektów pozwoleń:
  - a) zintegrowanych,
  - b) na wytwarzanie odpadów,
- 49) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 50) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania,
- 51) przygotowywanie projektów decyzji na zmianę lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
- 52) nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo-Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 53) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Promocji Miasta, Kultury i Sportu oraz Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
- 54) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 55) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 56) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- 57) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne,
- 58) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- 59) realizacja i przestrzeganie przepisów wynikających z uchwały rady w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ostrołęki oraz innych uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 60) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 61) przekazywanie marszałkowi województwa, wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
- 63) nadzór nad jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
  - a) przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
  - b) prowadzenia ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych w Ostrołęce oraz ewidencji nieruchomości niezamieszkałych,
- 64) akceptacja przygotowywanych materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 65) akceptacja materiałów informacyjnych i edukacyjnych opracowywanych przez jednostkę zarządzającą systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 66) rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 67) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 68) organizowanie mobilnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych np. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
- 69) organizowanie na poszczególnych osiedlach punktów selektywnego zbierania odpadów niebezpiecznych (poprzez ustawienie specjalistycznych pojemników),
- 70) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miast,
- 71) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 72) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,
- 73) przygotowywanie wspólnie z jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi uwzględniającej:
  - a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - b) potrzeby inwestycyjne związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - c) koszty poniesione w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
  - d) liczbę mieszkańców,

- e) ilość odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie miasta,
  - f) ilość zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu miasta,
- 74) rozliczanie rekompensaty z jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi, zgodnie z zawartą umową wykonawczą,
  - 75) prowadzenie postępowania w zakresie nakładania kar pieniężnych w stosunku do przedsiębiorstw odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie realizują zadań określonych w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 76) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
  - 77) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii przemysłowej i sposobie zagospodarowania tych odpadów,
  - 78) przygotowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,
  - 79) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska,
  - 80) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,
  - 81) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
  - 82) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
  - 83) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym miasta, w tym lokalami socjalnymi,
  - 84) reprezentowanie miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
  - 85) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
  - 86) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 30.

Do właściwości **Wydziału Oświaty** należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych poprzez:
  - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji jednostek oświatowych,
  - b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,
  - c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzenia i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w jednostkach oświatowych,

- d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego urzędu dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 2) zapewnianie warunków działania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
- a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- b) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadkach niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
- a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
- c) prowadzenia czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej poprzez:
- a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w przedmiotowym zakresie,
- 6) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
- a) organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
- b) przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
- c) prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
- d) wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- e) rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, w szczególności w sprawach:
- a) wynagradzania nauczycieli,
- b) tworzenia zmian organizacyjnych i likwidacji jednostek oświatowych oraz nadawania statutów nowoutworzonym jednostkom oświatowym,
- c) ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) ustalania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- e) ustalania sieci prowadzonych przez miasto przedszkoli i oddziałów przedszkolnych
-

w szkołach podstawowych, szkół podstawowych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców miasta do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na terenie kraju,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 10) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 11) opracowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 13) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie:
  - a) realizacji programów miejskich i rządowych,
  - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
  - c) udziału młodzieży w wymianie międzynarodowej,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
  - a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,
  - b) weryfikowanie danych przekazywanych przez przedszkola, szkoły i placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,
  - c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty,
  - d) generowanie zbiorów danych dla potrzeb miasta ,
- 15) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
  - b) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału,
  - c) weryfikowanie materiałów planistycznych oraz projektów planów finansowych,
- 16) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) weryfikowanie planów finansowych,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto,
  - c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników poprzez:

- a) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
  - c) zbieranie danych i szacowanie potrzeb finansowych niezbędnych na realizację zadań,
- 18) weryfikowanie i monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 19) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, prowadzonych przez miasto,
- 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 21) przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż miasto,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz trybu i zakresu kontroli wykorzystania tych dotacji,
- 24) sporządzanie informacji półrocznej i rocznej o wykonaniu wydatków przez szkoły i placówki niepubliczne,
- 25) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,
- 26) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 27) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:
- a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
  - b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
  - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji,
- 28) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą, a w szczególności:
- a) koordynacja funkcjonowania systemu,
  - b) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru nad działaniem systemu,
  - c) raportowanie funkcjonowania placówek oświatowych poprzez efektywne wykorzystanie narzędzi systemu,
  - d) zapewnienie skutecznej komunikacji pomiędzy miastem, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji na terenie miasta z wykorzystaniem narzędzi systemu,
- 29) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,

- 30) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania jednostkami oświatowymi działającymi na terenie miasta, poprzez:
  - a) tworzenie planów i dokumentów strategicznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - c) ustalanie zawodów i kierunków kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
- 34) zawieranie i realizacja porozumień miasta z organami administracji samorządowej,
- 35) koordynacja działań w zakresie realizacji strategii oświatowej.

### § 31.

Do właściwości **Wydziału Spraw Społecznych i Mieszkaniowych** należy prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej, gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, 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 Referatem Zarządzania Kryzysowego przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 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 tworzenia i 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 mieszkalne i socjalne,
  - 28) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
  - 29) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert.

## § 32.

Do właściwości **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych; spraw wojskowych oraz spraw związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów na ławników do sądów powszechnych; nadzoru nad działalnością stowarzyszeń; organizacyjno – technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów; a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

- c) wydawanie dowodów osobistych,
  - d) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
  - e) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań w mieście,
  - f) udzielanie informacji adresowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach uregulowanych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
  - 5) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
  - 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji fundacji,
  - 9) gromadzenie dokumentacji fundacji ujętych w ewidencji prowadzonej przez wydział,
  - 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów na ławników do sądów powszechnych, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów samorządu terytorialnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.

### § 33.

Do właściwości **Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu** należy prowadzenie spraw związanych z promocją miasta, wykonywania zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz spraw dotyczących planowania rozwoju gospodarczego miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji miejskich 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 itp.),
- 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 na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - 7) nadzoru nad realizacją działań związanych z organizacją rocznic, imprez pod patronatem prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
  - 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
  - 9) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
  - 10) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
  - 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
  - 13) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
  - 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
  - 15) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
  - 16) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
  - 17) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
  - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
    - b) 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,
    - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
    - d) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
    - e) współpraca z wydziałami, biurami i referatami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
-

- 19) koordynacja działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, a w szczególności:
  - a) organizacja szkoleń i konferencji obejmujących tematykę gospodarczą, ścisła współpraca z organizacjami gospodarczymi oraz zakładami pracy z terenu miasta,
  - c) aktywizacja środowiska osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, ścisła współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - d) współpraca z radami i organami osiedli,
  - e) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,
  - f) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowane na terenie miasta,
  - g) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
  - h) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie obsługi stowarzyszeń,
- 20) obsługa Rady Seniorów,
- 21) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach, misjach gospodarczych i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 22) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,
- 23) planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 24) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów i prowadzenie spraw w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 25) obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 26) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
- 27) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 28) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
- 29) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości,
- 30) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 32) promowanie przedsiębiorczości, w tym prowadzenie działalności informacyjno - oświatowej,

- 33) współdziałanie z innymi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału,
- 34) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 35) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno – informacyjnych o mieście,
- 36) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności rady i prezydenta, a w szczególności:
  - a) organizowanie konferencji prasowych prezydenta i przewodniczącego rady,
  - b) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i organizacjami gospodarczymi,
  - c) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,
  - d) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie prezydenta oraz przewodniczącego rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
  - e) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne,
  - f) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
  - g) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
  - h) prowadzenie strony internetowej urzędu,
- 37) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ogłaszania otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zostanie powierzone prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nadzór nad rozliczaniem przyznanej na ten cel dotacji.

#### § 34.

Do właściwości **Referatu Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, transportem drogowym oraz planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, 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 spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 9) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 11) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 13) sporządzanie projektów zarządzeń prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 18) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 19) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 20) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Ostrołęce przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 22) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 23) 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,
- 24) wydawanie zgody na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,

- 25) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 28) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 29) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego.
- 30) 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 przewozie rzeczy,
- 31) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 32) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 33) przygotowywanie projektu decyzji o wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 34) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 35) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 36) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
- 37) 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 przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej,
- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
- 39) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o wygaszeniu licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 40) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 41) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,



- 42) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 43) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 44) przygotowywanie projektów decyzji o wydawaniu i cofaniu uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 45) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych o charakterze maksymalnym za przewozy taksówkami na terenie miasta,
- 46) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 47) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 48) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 49) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 50) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 51) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 52) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 53) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.

### § 35.

Do właściwości **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, koordynowania spraw związanych z działalnością Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK), planowania oraz koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej i powszechnej samoobrony na terenie miasta, spraw obronnych oraz świadczeń na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej i rolnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, a w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
  - b) prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej oraz obsługa kancelaryjno-biurowa MZZK,
  - c) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrołęki,
  - d) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - e) zapewnienie odpowiednich warunków koordynacji działań ratowniczych na terenie miasta oraz poza terenem miasta w ramach współpracy,

- f) utrzymanie i zaopatrzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
  - g) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta,
  - h) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK), w tym również zapewnienie całodobowej jego pracy,
  - i) sporządzanie i aktualizacja graficznego planu zagrożenia powodziowego miasta,
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej (OC) instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej miasta" przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań OC w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji OC,
  - f) prowadzenie miejskiego magazynu OC oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych i zakładów w sprzęt OC,
  - g) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania miasta,
  - h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień OC,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) koordynowanie prac związanych z "Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny", zaliczonych do II kategorii ochrony,
- 6) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla urzędu,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej (AK) oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie miasta,
- 8) przy współudziale wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, opracowanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i OC,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
- a) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów urzędu,
  - b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
  - c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - d) współpraca w Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
- 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości referatu,
- 11) administrowanie obiektami urzędu położonymi w Ostrołęce przy ul. Króla Jana Kazimierza 1,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie miasta,

- 13) współpraca z Izba Rolniczą i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie realizacji całokształtu zadań związanych ze stratami w rolnictwie spowodowanymi przez siły natury,
- 14) współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie likwidacji skutków zagrożeń epizootycznych.

### § 36.

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

- 1) opracowywanie projektów: statutu miasta, statutów osiedli, regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami, referatami i biurami,
- 3) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,
- 6) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich wypływających,
- 7) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 9) podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych miasta, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
- 11) uczestniczenie w prowadzonych przez prezydenta i urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 13) obsługa sesji rady,
- 14) przygotowywanie projektów stosownych porozumień z właściwą okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 15) ogłaszanie otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, którym zostanie powierzone prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 16) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie określenia lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 17) sporządzanie projektów umów z adwokatami lub radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 18) przyjmowanie od adwokatów lub radców prawnych i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust.2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 19) przekazywanie do Ministra Sprawiedliwości oraz Wojewody Mazowieckiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
- 20) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej, o której mowa w art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

### § 37.

Do właściwości **Biura Kontroli i Skarg** należy zapewnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością, sprawnością i efektywnością realizacji zadań przez wydziały, referaty i biura, organizowanie i koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz kontroli podmiotów otrzymujących z budżetu miasta dotacje na cele publiczne, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych prezydenta dotyczących szczegółowej procedury kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 2) sporządzanie planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 4) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez wydziały, referaty i biura,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu wydziałów, referatów i biur,
- 6) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) sporządzanie materiałów pokontrolnych - protokołów i zaleceń pokontrolnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez prezydenta oraz przez organy kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie książki kontroli i udostępnianie jej organom kontrolującym,
- 10) opracowywanie w oparciu o ustalenia kontroli informacji, analiz, ocen i wniosków i przedkładanie ich prezydentowi,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 12) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 13) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,

- 14) sporządzanie informacji, sprawozdań w zakresie załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 15) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją akt spraw ostatecznie załatwionych w urzędzie,
- 16) współpraca z komisją rewizyjną rady,
- 17) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w urzędzie,
- 18) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do prezydenta, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji petycji,
  - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na petycje,
  - c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

### § 38.

Do właściwości **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do akt stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń :
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznaniu ojcostwa,
  - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) o zmianie imienia / imion/ dziecka.
- 4) aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) wydawanie innych zaświadczeń wymaganych prawem,
- 8) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
- 9) dokonywanie transkrypcji i wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) ustalenia treści aktu,
  - b) odtworzenia treści aktu,
  - c) uzupełnienia treści aktu,
  - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,

- e) zmiany imion i nazwisk.
- 11) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego,
  - 12) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami,
  - 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 14) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich,
  - 15) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
  - 16) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego,
  - 17) współpraca z organizacjami religijnymi,
  - 18) sporządzanie wzmianek dodatkowych o skutecznym orzeczeniach sądów państw obcych lub rozstrzygnięciach innych organów państw obcych w sprawach dotyczących stanu cywilnego,
  - 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
  - 20) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
  - 21) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
  - 22) wprowadzanie do rejestru PESEL wszelkich zmian mających wpływ na stan cywilny osób (małżeństwo, zgon),
  - 23) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

### § 39.

Zakres spraw realizowanych przez **Straż Miejską Ostrołęki** określa ustawa o strażach gminnych oraz zarządzenie prezydenta w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Ostrołęce.

Do zadań **Straży Miejskiej Ostrołęki** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
- 11) nadzór i obsługa miejskiego wizyjnego systemu monitoringu,
- 12) współpraca z Wydziałem Dróg w zakresie odbioru pasa drogowego, w związku ze zdarzeniami na drogach w granicach administracyjnych miasta,
- 13) nadzór nad osobami skazanymi wykonującymi prace społeczno-użyteczne na rzecz miasta,
- 14) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych,
- 15) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wykroczeniom i ich zwalczania,
- 16) współdziałanie ze szkołami oraz instytucjami w zakresie zapobiegania patologiom społecznym,
- 17) podejmowanie i inicjowanie innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w mieście.

#### **§ 40.**

Do właściwości **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) dokonywanie okresowej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,
- 8) prowadzenie wykazu osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa,
- 9) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania informacji o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 10) 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.

## § 41.

Do właściwości **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 3) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 5) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 6) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
- 7) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 10) prowadzenie ewidencji zbioru danych osobowych,
- 11) zgłaszanie zbiorów danych osobowych zawierających dane osobowe wrażliwe do rejestracji GIODO oraz ich aktualizacja,
- 12) pomoc w kontaktach z biurem Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 13) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 14) konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych.

## § 42

Do właściwości **Zastępcy Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 3) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,



- 5) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 6) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
- 7) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład dla osób przetwarzających dane osobowe,
- 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 10) zgłaszanie zbiorów danych osobowych zawierających dane osobowe wrażliwe do rejestracji GIODO oraz ich aktualizacja,
- 11) prowadzenie ewidencji zbioru danych osobowych.

#### § 43.

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

- 1) współpracy prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
- 2) współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych odnośnie pozyskiwania i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 3) przeciwdziałania przemocy, profilaktyki i uzależnień,
- 4) poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,
- 5) wsparcia działań prezydenta przy podejmowaniu ważnych dla przyszłości Miasta decyzji,
- 6) tworzenia Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów w tym zakresie,
- 7) monitoringu nad realizacją Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 44.

Do właściwości **samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia pracowników urzędu,
- 2) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy w urzędzie,

- 4) przygotowywanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przedstawianie prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie.

#### **§ 45.**

Do właściwości **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przedstawianie prezydentowi:
  - a) do końca każdego roku – planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek Prezydenta,
- 3) wydawanie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 4) wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 5) wykonywanie czynności doradczych,
- 6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń audytu w jednostkach audytowanych.

#### **§ 46.**

Do właściwości **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie prezydentowi wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie prezydentowi do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni oraz przekazywanie tego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

#### **§ 47.**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta do wykonywania zadań mogą występować:
  - 1) wiceprezydenci, sekretarz, skarbnik,
  - 2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur (po zaakceptowaniu przez właściwego wiceprezydenta),
  - 3) samodzielne stanowiska (po zaakceptowaniu przez sekretarza),
  - 4) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych (po zaakceptowaniu odpowiednio przez dyrektora wydziału, kierownika referatu, biura, który nadzoruje pracę danej miejskiej jednostki organizacyjnej oraz właściwego wiceprezydenta).
2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
4. Rejestr i zbiór upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zasady podpisywania pism urzędowych**

#### **§ 48.**

1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są:
  - 1) pisma kierowane do:
    - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
    - b) organów administracji publicznej,
    - c) Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
    - d) przewodniczących rad gmin i rad powiatów,
    - e) partii politycznych,
  - 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - 3) pisma dotyczące stosunku pracy,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli.

2. Prezydent podpisuje pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub które, ze względu na swój charakter mają specjalne znaczenie.
3. W czasie nieobecności prezydenta pisma, o których mowa w ust. 1. i 2 podpisuje wyznaczony wiceprezydent.

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

1. Pisma urzędowe przedkładane do podpisu:
  - 1) prezydenta – powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo oraz odpowiednio dyrektora wydziału, kierownika referatu i biura oraz akceptowane odpowiednio przez właściwego wiceprezydenta (pisma dotyczące funkcjonowania urzędu wymagają akceptacji sekretarza),
  - 2) wiceprezydenta - powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo oraz odpowiednio dyrektora wydziału, kierownika referatu i biura,
  - 3) z upoważnienia prezydenta - powinny być uprzednio parafowane na kopii z podaniem daty przez pracownika sporządzającego pismo.
2. Pisma powinny zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko), oznaczenie wydziału, referatu i biura oraz numer telefonu.
3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku wydziałów, referatów i biur lub samodzielnych stanowisk, sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy.

W tym przypadku kopię pisma parafują pracownicy załatwiający sprawę.

### **ROZDZIAŁ 7 Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

W trybie zarządzenia prezydenta regulowane są w szczególności:

- 1) podstawowe zasady sporządzania i ogłaszania aktów prawnych w urzędzie,
- 2) szczegółowa procedura dotycząca:
  - a) obiegu dokumentów,
  - b) postępowania w zakresie obrotu cywilno-prawnego,
  - c) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - d) dokonywania czynności kontrolnych,

- e) załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków rady, wniosków komisji rady i organów osiedli,
- 3) ustalenie wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach,
- 4) zasady programowania pracy urzędu,
- 5) zasady używania pieczęci urzędowych.
- 6) zasady udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

## **§ 52.**

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Zatwierdzam  
PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 149/2017  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 28 czerwca 2017r.  
zmieniające zarządzenie w sprawie  
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Ostrołęki

