

**Zarządzenie Nr 335/2018**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 29 października 2018r.**

zmieniające zarządzenie 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 2018r. poz. 994, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 149/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) w załączniku nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **w § 8 w ust. 1:**
  - a) **w pkt 13 uchyla się lit. i,**
  - b) **w pkt 17 dodaje się lit. f w brzmieniu:**  
„f) asystent koordynatora projektu,”

- 2) **§ 30 otrzymuje brzmienie:**

„§ 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,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,

- 32) zawieranie i realizacja porozumień miasta z organami administracji samorządowej,
- 33) koordynacja działań w zakresie realizacji strategii oświatowej.

**3) § 34 otrzymuje brzmienie:**

„§ 34 Do właściwości **Referatu Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z rozwojem, 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 i aktualizacja Punktu informacji dla przedsiębiorcy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 11) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,

- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 19) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 20) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Ostrołęce przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 23) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 24) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest miasto, udostępnionych wszystkim operatorom i przewoźnikom oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 25) wydawanie zgody na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 28) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 29) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego.
- 31) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 32) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 33) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,

- 34) przygotowywanie projektu decyzji o wygaszeniu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 35) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 36) przygotowywanie projektu decyzji o cofnięciu zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 37) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w drodze decyzji administracyjnej,
- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej,
- 39) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
- 40) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o wygaszeniu licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 41) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 42) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 43) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 44) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 45) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 46) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 47) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 48) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 49) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach działalności w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 50) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),

- 51) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
- 52) tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów w tym zakresie,
- 53) monitoring nad realizacją Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.”
- 54) koordynowanie zadań bezpośrednio związanych z wdrażaniem i administrowaniem projektu „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”,
- 55) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń, prowadzeniem bieżącej wymiany informacji z Zespołem Zarządzającym Projektem po stronie Miasta Ostrołęki jako beneficjenta wiodącego oraz Biblioteki Rejonowej w Mostach – Białoruś, będącego partnerem - beneficjentem w projekcie,
- 56) stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
- 57) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,
- 58) monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu,
- 59) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.,
- 60) dbałość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu,
- 61) wykonywanie innych zadań wspierających Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski