Zarządzenie Nr 46/2019

Prezydenta Miasta Ostrołęki

z dnia 1 marca 2019r.

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.

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

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 149/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.),
2) Nr 31/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 5 lutego 2019r. w sprawie ustalenia wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Zatwierdzam:
PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik do zarządzenia Nr 46/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 1 marca 2019r.
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.

Ilekroć 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.
3. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań urzędu.
4. Prezydent wydaje również zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.
5. Zarządzenia, o których mowa w ust. 3 i 4 są niezwłocznie umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostrołęka ze skutkiem doręczenia chyba, że przepisy prawa wymagają ich doręczenia.
6. Pisma określone zawierające jednorazowe i bieżące zalecenia oraz informacje podpisuje Prezydent lub Sekretarz.
7. Pisma okólne doręcza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w celu wdrożenia zawartych w nich zaleceń.
8. Prezydent może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
9. Polecenia służbowe Prezydenta mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.
10. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.
11. Rejestr poleceń służbowych Prezydenta prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

§ 6

1. Prezydent dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta lub do niego adresowane.

2. Prezydent dekretuje ponadto pisma:
   a) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym,
   b) pochodzące od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,
   c) pochodzące od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
   d) dotyczących organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
   e) stanowiące protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne,
   f) zawierające oświadczenia majątkowe pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
3. Dekretacja, podpisywanie pism i decyzji oraz obieg dokumentów prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67, ze zm.).

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

1. W skład urzędu wchodzą 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 rady miasta,
i) 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) sprzątaczka,
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 urzędu,
s) stanowisko ds. ewidencji i bieżącej windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
t) stanowisko ds. ewidencji księgowej i funduszu świadczeń socjalnych, depozytów i zaangażowania budżetu,
u) 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 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,

i) stanowisko ds. urządzeń komunalnych,

7) 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,

g) stanowisko ds. planowania przestrzennego,

8) 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,

9) 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. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz wpływów i wydatków za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

e) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

f) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,

g) stanowisko ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

h) pomoc administracyjna,

i) stanowisko ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

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

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,

c) stanowisko ds. zieleni miejskiej,

d) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,

e) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki leśnej,

f) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,

h) pomoc administracyjna,

11) 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,

12) Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych - symbol „SSM":

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. zapobiegania i zwalczania patologii społecznych,

c) stanowisko ds. zdrowia i pieczy zastępczej,

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,

i) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,

13) 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,

14) Wydział Rozwoju i Działalności Gospodarczej – symbol „WRG”:

a) dyrektor,

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,

f) asystent koordynatora projektu,

15) 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. przygotowania uzbrojenia technicznego,

h) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,

i) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,

j) stanowisko ds. przygotowania dokumentacji projektowej,

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

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. zamówień publicznych,

c) stanowisko ds. wdrażania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

d) stanowisko ds. obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

e) pomoc administracyjna,

17) Referat Kultury, Sportu i Turystyki – symbol „KST”:

a) kierownik,

b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,

c) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,

d) pomoc administracyjna,

18) Biuro Prasowe – symbol „PR”:

a) kierownik,

b) rzecznik prasowy,

c) pomoc administracyjna,

19) Biuro Prawne - symbol „BP”:

a) kierownik,

b) radca prawny,

c) stanowisko ds. obsługi biura i prowadzenia ewidencji,

d) stanowisko ds. organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej,

20) Biuro Kontroli i Skarg – symbol „KS”:

a) kierownik,

b) stanowisko ds. kontroli finansów, budżetu,

21) Referat Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK”:

a) kierownik,
b) stanowisko ds. obronnych i budżetu,
c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i gospodarki sprzętem,
d) stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej,

22) 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,

23) 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),

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

a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

b) kierownik kancelarii tajnej,

c) administrator systemu,

d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

25) Inspektor Ochrony Danych - symbol „IOD”,

26) Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol „BHP”,

27) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”,

28) 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 pieczątek 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.

§ 10.

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

§ 11.

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

ROZDZIAŁ 3
Podział kompetencji

§ 12.

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

§ 13.

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.

§ 14.

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) wnioskują 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.

§ 15.

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.

§ 16.

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.

§ 17.

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

§ 18.

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 stanowionych 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 Inwestycji Miejskich,

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 lobbingowej,

33) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Działalności Gospodarczej w zakresie opracowania Strategii Rozwoju Miasta,

34) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Działalności Gospodarczej w zakresie opracowania Raportu o stanie Miasta Ostrołęki.

§ 19.

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 referendów, 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 obowiązku informacyjnego wynikającego z wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń – wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu,
3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, dokształcania 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) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń służbowych prezydenta,
9) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
10) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
11) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur oraz nadzór nad ich aktualizacją,
12) przygotowywanie informacji prezydenta o sprawach bieżących między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
13) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
14) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
15) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
16) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
17) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
18) 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,
19) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
20) 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,
21) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
22) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
23) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,

24) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
25) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
27) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
28) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
29) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
30) przekazywanie radzie lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń sesji i komisji rady,
31) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
32) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
33) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
34) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom i biurom do realizacji,
35) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,
36) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
37) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
39) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
40) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
41) prowadzenie ewidencji wydatków rady i rad osiedli,
42) 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,
43) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
44) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
45) 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 dekretacją,

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.

§ 20.

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) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów urzędu,
7) utrzymanie porządku i czystości na terenie urzędu, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojść, dojazdów,
8) flagowanie budynków urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) ubezpieczanie budynków urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
10) ubezpieczenia budynków Miasta Ostrołęki i Skarbu Państwa,
11) ewidencjonowanie oraz znakowanie mienia urzędu,
12) prowadzenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi,
13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
14) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
15) obsługa poligraficzna urzędu,

16) prowadzenie spraw dotyczących telefonów służbowych urzędu,
17) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu,
18) prowadzenie archiwum zakładowego,
19) obsługa transportowa urzędu,
20) ubezpieczanie samochodów urzędu,
21) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
22) zabezpieczanie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
23) zabezpieczanie w formularze, druki oraz pieczątki,
24) zamawianie prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
25) obsługa kancelaryjna urzędu,
26) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do urzędu,
27) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
28) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych” dla spraw nie rejestrowanych w systemie Mdok,
29) rejestrowanie w systemie Mdok pism wychodzących z urzędu dla spraw rejestrowanych w systemie Mdok,
30) przygotowywanie sal konferencyjnych na obrady i posiedzenia organów miasta,
31) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
32) pomoc w obsłudze sekretariatu i rady w związku z odbywającymi się zebraniami, naradami, sesjami i komisjami rady,
33) nadzór nad i tablicami informacyjnymi urzędu,
34) 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,
35) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
36) 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,
37) wyposażanie i utrzymanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 21.

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-księgowa samorządów mieszkańców miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
20) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi

przepisami,

21) prowadzenie obsługi kas urzędu,

22) ewidencja, przekazywanie i rozliczanie wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe,

23) prowadzenie wynagrodzeń pracowników urzędu,

24) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,

25) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,

26) prowadzenie scentralizowanej ewidencji i rozliczeń podatku VAT miasta Ostrołęki

27) obsługa finansowo-księgowa zadań majątkowych i funduszy,

28) przyjmowanie i zwroty wpłacanego wadium,

29) ewidencja i windykacja mandatów karnych kredytowych,

30) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty,

31) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym m.in.: bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki,

32) analiza sprawozdawczości jednostkowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek samorządowych oraz urzędów skarbowych,

33) przyjmowanie półrocznych i rocznych sprawozdań pozabudżetowych,

34) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z budżetu miasta,

35) odbiór i weryfikacja sprawozdań finansowych z jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie sprawozdania łącznego,

36) sporządzanie zestawień i analiz z wykonania budżetu miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,

37) sporządzanie wniosków kredytowych o pożyczkę i składanie ich do banków inwestycyjnych, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów,

38) pobór, ewidencja i windykacja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,

39) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

40) pobór opłat z tytułu wydanych tablic rejestracyjnych,

41) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi,

42) pobór opłat za korzystanie z cmentarza miejskiego przekazywanych raz w miesiącu przez administratora cmentarza,

43) księgowanie, przekazywanie i sporządzanie sprawozdań CEPIK,

44) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,

45) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,

46) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

47) pobór, ewidencja i windykacja opłaty od posiadania psów,

48) rozliczanie opłaty targowej i parkingowej oraz windykacja należności z tychże tytułów,

49) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),

50) pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich i rent planistycznych,

51) pobór, ewidencja i windykacja opłaty skarbowej,

52) wymiar, pobór, ewidencja i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych,

53) pobór, ewidencja i windykacja innych niepodatkowych należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,

54) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz opłat adiacenckich, a także opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających miastu i miejskim jednostkom organizacyjnym,

55) rozliczanie dochodów dot. realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, prowadzenie księgowości, przekazywanie wykonanych dochodów do budżetu państwa, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,

56) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność miasta oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami,

57) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,

58) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,

59) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

60) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym i leśnym oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

61) przygotowywanie postanowień prezydenta miasta w sprawach zastosowania ulg, odroczeń i umorzeń w odniesieniu do podatków i opłat stanowiących dochody miasta, a pobieranych przez urząd skarbowy,

62) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia wysokości stawek, ulg i zwolnień i sposobu poboru podatków i opłat lokalnych w roku podatkowym, projektów uchwał rady w sprawie określenia wzorów formularzy, o których mowa w przepisach ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz o podatku rolnym i leśnym,

63) wystawianie tytułów wykonawczych celem wszczęcia postępowań egzekucyjnych

w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatków rolnego i leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych niepodatkowych należności budżetu jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,

64) przygotowywanie deklaracji podatkowych na nieruchomości Miasta Ostrołęki, położonych poza granicami administracyjnymi miasta,

65) wystawianie wniosków do kancelarii prawnej reprezentującej miasto w sprawach wszczęcia postępowań egzekucyjnych dot. opłat za gospodarowanie mieniem miasta i Skarbu Państwa oraz innych należności o charakterze cywilnoprawnym należnych miastu,

66) prowadzenie kontroli podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz postępowań z tym związanych,

67) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

68) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,

69) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

70) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość.

§ 22.

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.

§ 23.

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 przyśpieszonej 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 kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka

działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy,

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) wzywanie 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.

72) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

73) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,

74) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,

75) przygotowywanie projektów decyzji o wydawaniu i cofaniu uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,

76) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.

§ 24.

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 oraz utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych, 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 inżynieryjnych, 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 inżynieryjnych,

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) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów w związków z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez wydział w drogach publicznych i wewnętrznych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,

27) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych,

28) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,

29) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,

30) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,

31) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie dokonywania okresowych przeglądów wałów przeciwpowodziowych,

32) koordynacja ”Akcji zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem.

§ 25.

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,

1) 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,

1) przyjmowanie zgłoszeń na budowy i roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę,

2) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli,

3) przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

4) przygotowywanie projektów decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,

5) przygotowywanie postanowień udzielających zgodę na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

6) przygotowywanie projektów decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,

7) przygotowywanie projektów decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,

8) przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,

9) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,

10) 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,

1) prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
2) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
3) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę,
4) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją obszarów miejskich,

§ 26.

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 trwały 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) wyłączanie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne,
51) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
52) współpraca z Izbą Rolniczą,
53) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

§ 27.

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,

1) 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,

1) 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,

2) wydawanie informacji o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,

3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymywaniem szczegółowych osnów geodezyjnych,

4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

5) wdrażanie funkcjonalności Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach,

6) cyfryzacja Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

7) dysponowanie środkami za wykorzystanie danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

8) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,

9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego ze środków za wykorzystanie danych z zasobu,

10) wdrażanie nowych systemów informatycznych na potrzeby prowadzenia zasobu,

11) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,

12) prowadzenie bazy danych ewidencji, miejscowości, ulic i adresów,

13) wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeru porządkowego dla budynku,

14) przygotowanie uchwał w sprawie nadania nazwy ulicy,

15) rejestrowanie w systemie MDOK korespondencji wpływającej do wydziału,

16) prowadzenie obsługi kasowej wydziału,

19) w celu przeprowadzania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów:

   a) przygotowywanie aktualnych map sytuacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem granic okręgów, obwodów i osiedli oraz nazw ulic w m. Ostrołęka,

   b) aktualizacja granic okręgów wyborczych, obwodów głosowania i granic osiedli w mieście Ostrołęka.

§ 28.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną powietrza, gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz gospodarką wodno-ściekową, a w szczególności:

1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego miasta oraz nadzorowanie jednostek i instytucji odpowiedzialnych za ten stan,

2) nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzem miejskim,

3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących terenów zieleni oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,

4) przygotowywanie akcji „Sprzątanie świata”,

5) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,

6) 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,

7) 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,

8) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk miejskich, w tym egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk,

9) 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,

10) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,

11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją miejskich placów zabaw,

12) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,

13) nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,

14) nadzór nad rejestracją psów,

15) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

16) przygotowywanie projektów zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,

17) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

18) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,

19) 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,

20) przygotowywanie projektów decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu przenikającego do środowiska,

21) przygotowywanie projektów pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

22) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających do środowiska obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,

23) zobowiązywanie inwestora, a także właściciela, zarządcy lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,

24) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,

25) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

26) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,

27) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

28) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzania lasów,

29) przygotowywanie projektów decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola ich realizacji oraz wymierzanie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,

30) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,

31) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych,

32) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,

33) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,

34) 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,

35) przygotowywanie projektów pozwoleń:

a) zintegrowanych,

b) na wytwarzanie odpadów,

36) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

37) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usuniecie odpadów z miejsc nieprzystosowanych do ich składowania lub magazynowania,

38) przygotowywanie projektów decyzji na zmianę lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,

39) nadzór nad działalnością Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo -Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

40) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,

41) współpraca z Ostrołęckim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w zakresie opracowywania sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,

42) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,

43) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i usuwaniem materiałów zawierających azbest użytkowanych przez osoby fizyczne,

44) realizacja i przestrzeganie zapisów Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,

45) 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,

46) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

47) przekazywanie marszałkowi województwa, wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,

48) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,

49) 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,

50) akceptacja przygotowywanych materiałów do przetargu na wybór przedsiębiorcy świadczącego usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych lub odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

51) akceptacja materiałów informacyjnych i edukacyjnych opracowywanych przez jednostkę zarządzającą systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

52) rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

53) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

54) organizowanie mobilnych punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych np. zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,

55) organizowanie na poszczególnych osiedlach punktów selektywnego zbierania odpadów niebezpiecznych (poprzez ustawienie specjalistycznych pojemników),

56) weryfikacja kwartalnych sprawozdań złożonych przez przedsiębiorców odbierających nieczystości ciekłe z terenu miast,

57) przyjmowanie i weryfikacja półrocznych sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

58) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,

59) 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,

60) rozliczanie rekompensaty z jednostką zarządzającą systemem gospodarki odpadami komunalnymi, zgodnie z zawartą umową wykonawczą,

61) 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,

62) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,

63) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii przemysłowej i sposobie zagospodarowania tych odpadów,

64) przygotowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,

65) przygotowywanie informacji o realizacji programów ochrony środowiska,

66) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń i przyjmowania zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów w m. Ostrołęka, nadzorowanie zadań odnośnie usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w tym, w zakresie sporządzania wniosków o wydanie zezwoleń przez właściwy organ oraz zapewnienia zagospodarowania pozyskanego drewna,

67) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie m. Ostrołęki stanowiących własność Skarbu Państwa.

68) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

69) sporządzanie corocznej informacji o realizacji uchwały w sprawie udzielania dotacji celowych na finansowanie ochrony środowiska (usuwanie materiałów zawierających azbest),

70) sporządzanie corocznej informacji o realizacji programu edukacji ekologicznej,

71) realizacja zadań określonych w Programach Ochrony Powietrza,

72) opiniowanie uchwał sejmiku województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy oraz realizacja zadań w nich określonych,

73) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne,

74) przygotowywanie opinii w zakresie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć, dla których wymagane jest pozwolenie zintegrowane,

75) przygotowywanie i aktualizacja map akustycznych oraz raportów do Komisji Europejskich,

76) przygotowywanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziaływujących na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia do stanu właściwego,

77) przygotowywanie i przekazywanie danych do wykazu i rejestru historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

78) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i urządzeń wodnych na terenie działek będących własnością m. Ostrołęki,

79) prowadzenie postępowań w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń wodnych zapobiegających szkodom powstałym w wyniku zmian w odpływie wód opadowych i roztopowych na gruncie,

80) przygotowanie projektów decyzji nakazującej wykonanie urządzeń wodnych,

81) przygotowywanie i rozliczanie w okresach kwartalnych do Wód Polskich opłat stałej i zmiennej z tytułu poboru wód podziemnych z ujęcia Krańcowa, nadzór nad strefą ujęcia wody.

§ 29.

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

1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych poprzez:

   a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji jednostek oświatowych,

   b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,

c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzania i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych
w jednostkach oświatowych,

d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego urzędu dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,

2) zapewnianie warunków działania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,

3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:

a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 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.

§ 30.

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 i utrzymania mieszkaniowego zasobu 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,

a) 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),

b) 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,

c) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,

d) współpraca w aktualizowaniu informatora pod tytułem: „Ostrołęcki Informator dla Osób Niepełnosprawnych”,

e) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów,

f) podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,

g) 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,

1) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,

2) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,

3) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,

4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert,

31) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,

32) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,

33) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,

34) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym miasta, w tym lokalami socjalnymi,

35) reprezentowanie miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,

36) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,

37) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31.

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,

11) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

§ 32.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju i 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) sporządzanie Raportu o stanie miasta Ostrołęki zgodnie z art. 28aa ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

55) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,

56) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości,

57) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,

58) utrzymywanie kontaktów z firmami, przedsiębiorcami oraz inwestorami działającymi na terenie Miasta Ostrołęki,

59) prowadzenie bazy firm, przedsiębiorstw oraz inwestorów działających na terenie Miasta Ostrołęki,

60) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dla miasta inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywanie nowych partnerów do współpracy,

61) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowane na terenie miasta,

62) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,

63) podejmowanie działań dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,

64) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,

65) współdziałanie z innymi samorządami oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału,

66) 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'',

67) 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,

68) stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,

69) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,

70) monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu,

71) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.,

72) dbałość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu,

73) wykonywanie innych zadań wspierających Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.

§ 33.

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 wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,

12) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współudziale finansowym mieszkańców,

13) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie opracowywania części techniczno-finansowej oraz części sprawozdawczej danego zadania,

14) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,

15) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Działalności Gospodarczej 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) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,

25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem miejskich placów zabaw.

§ 34.

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 współudziale właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu, kompletowanie niezbędnych dokumentów
12) nadzór nad prawidłowym- z punktu widzenia obowiązujących przepisów i zawartych umów- przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
13) koordynowanie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych wraz z monitorowaniem, kontrolą i sprawozdawczością przy współpracy wydziałów merytorycznych,
14) stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
15) podejmowanie innych działań mających na celu rozwój Miasta przy wykorzystaniu środków zewnętrznych.

§ 35.

Do właściwości **Referatu Kultury, Sportu i Turystyki** należy prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, 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.) wg właściwości,

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 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,

h) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie obsługi stowarzyszeń,

20) obsługa Rady Seniorów,

21) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie prowadzenia 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 Biurem Prasowym w zakresie planowania rozwoju kontaktów zagranicznych miasta,

23) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,

24) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,

25) 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,

26) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,

27) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,

28) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta.

§ 36.

Do właściwości **Biura Prasowego** należy współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności prezydenta i rady oraz promocją miasta, a w szczególności:

1) organizowanie konferencji prasowych prezydenta i przewodniczącego rady,
2) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i organizacjami gospodarczymi,
3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,
4) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie prezydenta oraz przewodniczącego rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
5) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne,
6) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
7) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
8) prowadzenie strony internetowej urzędu oraz portali społecznościowych,
9) organizacja współpracy prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
10) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.) we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
11) współpraca z Referatem Kultury, Sportu i Turystyki oraz innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie organizacji na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
12) współpraca z Referatem Kultury, Sportu i Turystyki w związku z organizacją rocznic, imprez pod patronatem prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
13) 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,
14) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,
15) planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
16) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów i prowadzenie spraw w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
17) obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
18) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki

zagranicznej oraz promocji miasta,

20) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,

21) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,

22) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno – informacyjnych o mieście.

§ 37.

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) współpraca z Wydziałem Organizacji i Obsługi Rady Miasta w zakresie opracowywania projektów statutu miasta, statutów osiedli i regulaminu organizacyjnego urzędu,

2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami, referatami i biurami,

3) wydawanie pisemnych opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,

4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

5) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,

6) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich 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 oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
16) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie określenia lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
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 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
19) przekazywanie za pośrednictwem właściwego wojewody, Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, na obszarze powiatu,
20) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej, o której mowa w art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 38.

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.

§ 39.

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,

j) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Zarząd Zlewni w Ostrołęce w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwdziałania skutkom suszy na terenie miasta Ostrołęki oraz realizacji zadań wynikających z Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym,

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) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,

   b) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,

   c) 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 Inspektoratem Weterynarii w zakresie likwidacji skutków zagrożeń epizootycznych,

15) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych, których organizację zgłoszono w trybie uproszczonym,

16) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na przelot statków powietrznych nad strefą „R”,

17) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce w zakresie realizacji ustaleń i decyzji Komisji bezpieczeństwa Miasta Ostrołęki i Powiatu Ostrołęckiego.

§ 40.

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 skutecznych 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.

§ 41.

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 zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta,
11) nadzór i obsługa miejskiego wizyjnego systemu monitoringu,
12) współpraca z Wydziałem 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, przeciwdziałaniu przemocy, profilaktyki i uzależnień,

17) podejmowanie i inicjowanie innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w mieście.

§ 42.

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.

§ 43.

Do właściwości **Inspektora Ochrony Danych** należy:

1) informowanie administratora oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,

4) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,

7) wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 44.

Do właściwości **Inspektora 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 przez 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 przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,

c) dokonywania czynności kontrolnych,

d) załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków rady, wniosków komisji rady i organów osiedli,

3) zasady programowania pracy urzędu,

4) zasady używania pieczęci urzędowych.

5) zasady udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 52.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

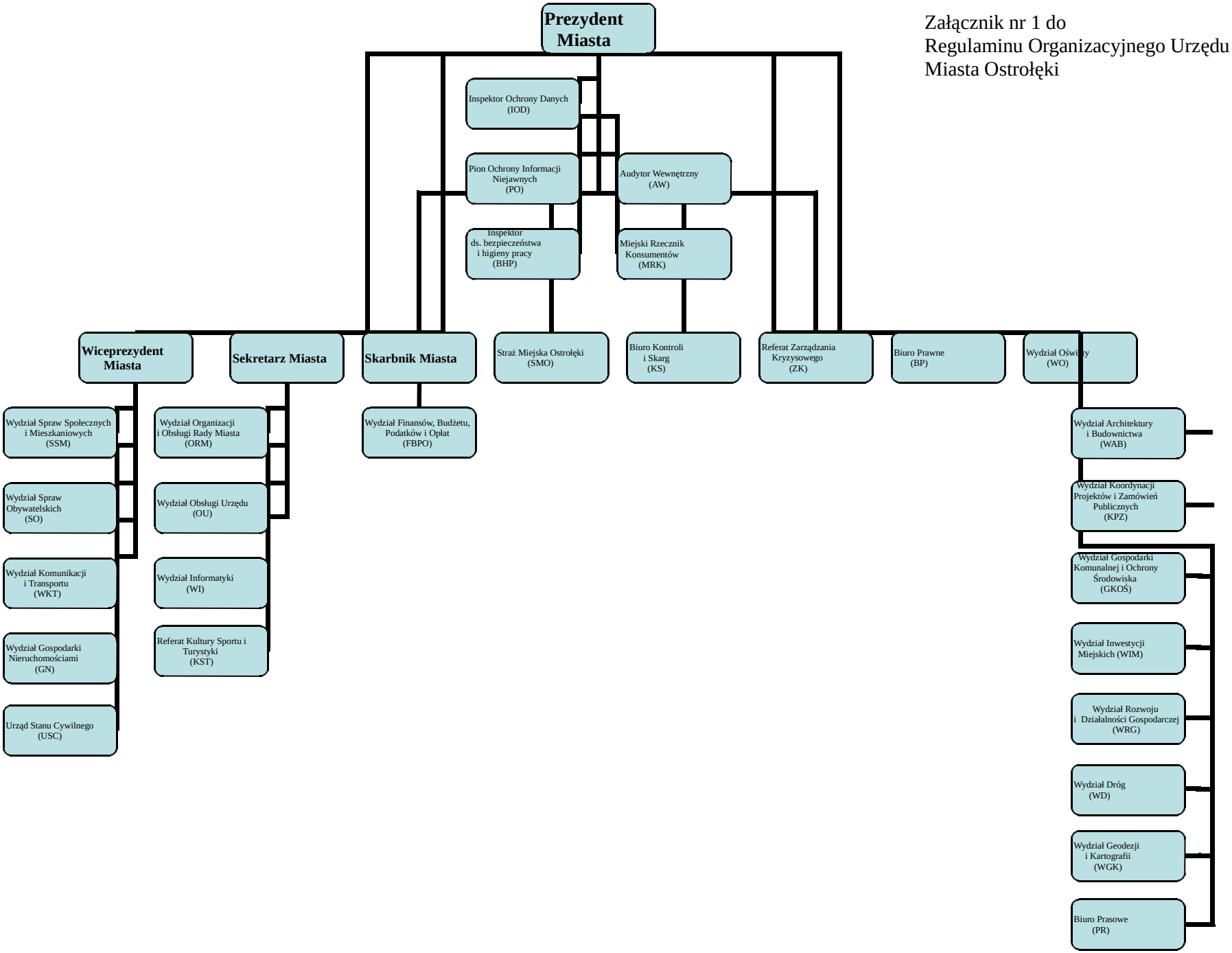
§ 53.

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 54.

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

Wielkość zatrudnienia w etatach w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi **245,05** etatów
i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu - 5
2. Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta - 13
3. Wydział Informatyki - 6
4. Wydział Obsługi Urzędu - 25,50
5. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat - 29
6. Wydział Rozwoju i Działalności Gospodarczej - 6,50
7. Referat Kultury, Sportu i Turystyki - 4
8. Wydział Komunikacji i Transportu - 13
9. Wydział Inwestycji Miejskich - 10
10. Wydział Dróg - 10
11. Wydział Architektury i Budownictwa - 10,80
12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - 11
13. Wydział Geodezji i Kartografii - 11
14. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - 9
15. Wydział Oświaty - 8
16. Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych - 11
17. Wydział Spraw Obywatelskich - 10
18. Urząd Stanu Cywilnego - 9
19. Straż Miejska Ostrołęki - 18
20. Biuro Prawne - 5,50
21. Biuro Prasowe - 3
22. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych - 7
23. Biuro Kontroli i Skarg - 2
24. Referat Zarządzania Kryzysowego - 4
25. Stanowiska samodzielne - 3,75