

**Tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ustalonego zarządzeniem Nr 405/07 z dnia 10 grudnia 2007r. ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem: Nr 47/08 z dnia 20 lutego 2008r., Nr 233/08 z dnia 14 lipca 2008r., Nr 274/08 z dnia 27 sierpnia 2008r.**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. 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 na prawach powiatu,
- 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.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 5.**

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

## § 6.

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

## § 7.

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

## § 8.

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

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

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
- d) stanowisko ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych,
- e) stanowisko ds. pracowniczych,
- f) stanowisko ds. socjalnych,
- g) stanowisko ds. prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- i) stanowisko ds. obsługi sesji i komisji rady,
- j) stanowisko ds. obsługi komisji rady,

### **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) kierowca,
- h) operator urządzeń powielających,
- i) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
- j) konserwator,

- k) woźna,
- l) sprzątaczką,
- ł) goniec,
- m) pomoc administracyjna,

**3) Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat - "FBPO":**

- a) dyrektor, Zastępca Skarbnika Miasta,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. opracowania i realizacji budżetu,
- d) stanowisko ds. ewidencji księgowej środków trwałych, depozytów, FŚS,
- e) stanowisko ds. ewidencji rozrachunków z dostawcami, wstępnej ewidencji jednostki wydatkowej urzędu,
- f) stanowisko ds. obsługi programów bankowych, ewidencji dodatków mieszkaniowych i obsługi finansowej samorządów osiedlowych,
- g) stanowisko ds. ewidencji i rejestrów VAT, mandatów karno-kredytowych i dochodów urzędu,
- h) stanowisko ds. ewidencji jednostki wydatkowej,
- i) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- j) stanowisko ds. sprawozdawczości budżetu szkół i placówek oświatowych,
- k) stanowisko ds. księgowości podatkowej i budżetu gminy,
- l) stanowisko ds. płac,
- ł) stanowisko ds. obsługi kasowej urzędu,
- m) stanowisko ds. wymiaru, poboru i ewidencji należności z tytułu podatków i opłat,
- n) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- o) stanowisko ds. kontroli podatków i opłat,
- p) stanowisko ds. poboru i ewidencji należności z innych tytułów,
- r) stanowisko ds. bieżącej analizy budżetu,
- s) stanowisko ds. księgowości FZGiK oraz ewidencji kont pozabilansowych,

**4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta – symbol „RG”:**

- a) dyrektor,
  - b) stanowisko ds. promocji miasta,
  - c) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem Miasta,
-

d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,

**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. transportu drogowego,

e) stanowisko ds. kontroli przedsiębiorców,

**6) Wydział Inwestycji i Funduszy Europejskich - symbol - "IFE":**

a) dyrektor,

b) zastępca dyrektora,

c) pomoc administracyjna,

d) stanowisko ds. inwestycji kubaturowych,

e) stanowisko ds. inwestycji wspólnych,

f) stanowisko ds. przygotowania inwestycji drogowych,

g) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,

h) stanowisko ds. planowania inwestycji,

i) stanowisko ds. uzbrojenia technicznego,

j) stanowisko ds. wdrażania funduszy strukturalnych,

k) stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji własnych i zewnętrznych,

**7) 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,

**8) 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,
- f) stanowisko ds. planowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska,

#### **9) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - symbol - "GGN":**

- a) dyrektor - geodeta miejski,
- b) zastępca dyrektora
- c) stanowisko ds. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- d) stanowisko ds. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- e) stanowisko ds. Miejskiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- f) stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenu,
- g) stanowisko ds. przetargów, zamiany i pierwokupu nieruchomości,
- h) stanowisko ds. dzierżawy, użyczenia, najmu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości,
- i) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- j) stanowisko ds. trwałego zarządu nieruchomościami, użytkowania wieczystego i uwłaszczeń osób prawnych,
- k) stanowisko ds. wywłaszczeń, zwrotów, nabywania nieruchomości i ustalania odszkodowań oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- l) stanowisko ds. nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz zbywania nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- ł) stanowisko ds. sprzedaży lokali mieszkalnych i opłat z tytułu współużytkowania wieczystego,
- m) stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego oraz rozwiązywania umów,
- n) stanowisko ds. podziałów i scaleń nieruchomości,

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

- a) dyrektor,

- b) stanowisko ds. urzędzeń komunalnych,
- c) stanowisko ds. sanitarno-porządkowych,
- d) stanowisko ds. zieleni miejskiej i grobownictwa,
- e) stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i powietrza,
- f) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki leśnej,
- g) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i edukacji ekologicznej,
- h) stanowisko ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych,

#### **11) Wydział Oświaty – symbol – „WO”**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. stypendiów, 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 szkół ponadgimnazjalnych,
- f) stanowisko ds. organizacyjnych oraz prowadzenia dokumentacji placówek niepublicznych,

#### **12) Referat Kultury, Sportu i Turystyki - symbol - “KST”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,

#### **13) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - symbol - “SSO”:**

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. zapobiegania i zwalczania patologii,
- d) stanowisko ds. zdrowia,
- e) stanowisko ds. pomocy społecznej,
- f) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- g) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- h) stanowisko ds. wojskowych,
- i) stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami i dowodów osobistych,
- j) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych,

k) stanowisko ds. przygotowywania decyzji w sprawie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

**14) Urząd Stanu Cywilnego - symbol - "USC":**

- a) kierownik,
- b) zastępca kierownika,
- c) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego,

**15) Straż Miejska Ostrołęki – symbol – „SMO”:**

- a) komendant,
- b) zastępca Komendanta,
- c) starszy inspektor,
- d) inspektor,
- e) młodszy inspektor,
- f) starszy strażnik,
- g) strażnik,
- h) młodszy strażnik,
- i) aplikant,
- j) pracownicy administracyjni,

**16) Biuro Prawne - symbol - "BP":**

- a) kierownik,
- b) radcy prawni,
- c) stanowisko ds. obsługi biura i prowadzenia ewidencji,

**17) Biuro Zamówień Publicznych – symbol – „ZP”:**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,

**18) Biuro Kontroli i Skarg – symbol – "KS":**

- a) kierownik,
- b) stanowisko ds. kontroli finansów, budżetu,

**19) Referat Zarządzania Kryzysowego -symbol– „ZK”**

- a) kierownik,

- b) stanowisko ds. obronnych i świadczeń na rzecz obrony,
- c) stanowisko ds. obrony cywilnej,
- d) stanowisko ds. kontroli, szkolenia i popularyzacji,
- e) stanowisko ds. obsługi Miejskiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

**19a) Referat Informatyki - symbol „RI”**

- a) kierownik,
- b) operator zasobów sieci informatycznych,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych z zakresu informatyki,

**20) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol – “BHP”,**

**21) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol – “OIN”,**

**22) Audytor wewnętrzny - symbol – „AW”,**

**23) Pełnomocnik ds. komunikacji społecznej i obsługi inwestora- symbol – „KSP”,**

**24) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych - symbol – „ON”,**

**25) Rzecznik prasowy - symbol – „RP”.**

2. Stanowiska w wydziałach i referatach 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.
4. Regulamin wewnętrzny wydziału, referatu lub biura określa w szczególności:
  - 1) zadania realizowane przez wydział, referat lub biuro,
  - 2) wykaz stanowisk w wydziale, referacie lub biurze,
  - 3) zakresy czynności poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) symbolikę prowadzonych spraw, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 5) wskazanie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności,
  - 6) schemat organizacyjny wydziału, referatu lub biura.
5. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych urzędu prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
6. Dyrektor wydziału, kierownik referatu lub biura 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 regulaminu uchwalonego przez Radę Miasta Ostrołęki.

## § 9.



Wydziałami, referatami i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym: Strażą Miejską - komendant, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – geodeta miejski.

#### **§ 10.**

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

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Podział kompetencji**

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

##### **1. Do kompetencji prezydenta jako kierownika urzędu należy w szczególności:**

- 1) powierzanie prowadzenia spraw miasta sekretarzowi,
- 2) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 3) ogólny nadzór nad pracą urzędu,
- 4) ustalanie regulaminu pracy urzędu,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek,
- 6) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 7,
- 9) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,

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

- 1) organizacji wewnętrznej urzędu,
- 2) kontroli urzędu oraz realizacji wniosków pokontrolnych,
- 3) realizacji wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej,
- 4) obsługi prawnej urzędu,

- 5) opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 6) bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej,
- 7) obronności,
- 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 i promocji miasta,
- 13) nadzoru nad realizacją zadań samodzielnych stanowisk pracy.

### § 13.

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

- 1) reprezentują urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzorują i koordynują pracę podległych wydziałów, referatów i biur,
- 3) wnioskują do prezydenta w zakresie wynagrodzeń, wyróżnień i kar w stosunku do 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 oraz z organami jednostek pomocniczych Miasta.

### § 14.

**Sekretarz** zapewnia:

- 1) sprawne funkcjonowanie urzędu i właściwe warunki jego działania,
- 2) właściwą realizację zadań urzędu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) realizację świadczeń socjalnych,
- 9) organizacyjno-techniczne przygotowanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do

Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.

#### **§ 15.**

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

- 1) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową,
- 3) dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz miasta,
- 4) odpowiada za planowanie i realizację budżetu oraz sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) sprawuje nadzór nad działalnością wydziału finansów budżetu, podatków i opłat.

#### **§ 16.**

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

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

### **ROZDZIAŁ 4**

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

#### **§ 17.**

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

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

- terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 6) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
  - 7) opracowywanie propozycji do programów działania urzędu,
  - 8) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski Rady, wnioski komisji Rady i organów osiedli,
  - 10) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
  - 11) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej należących do Prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych właściwych organów oraz zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
  - 12) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań w celu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, z zakresu obrony cywilnej oraz opracowywaniu planu obrony cywilnej, planu reagowania kryzysowego, planu operacyjnego ochrony przeciwpowodziowej, planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, planu zabezpieczenia medycznego działań ratowniczych, zestawów zadań obronnych oraz procedur postępowania i zasad współdziałania w sytuacjach kryzysowych,
  - 13) realizowanie zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju,
  - 14) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Referatem Zarządzania Kryzysowego,
  - 15) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 16) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 17) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy Urzędu,
  - 18) udział w pracach na rzecz wyborów: Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendum,
  - 19) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych przetargów,
  - 20) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach szczegółowych i przepisach wykonawczych do tych ustaw,
  - 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowości i zgodności zamieszczanych w BIP treści wraz z jej aktualizacją,
  - 22) prowadzenie spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,

- 23) uchylony,
- 24) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 25) inicjowanie działań o pozyskanie środków z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Funduszy Europejskich,
- 26) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 27) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 28) współpraca z fundacjami z zakresu działania komórki organizacyjnej.

### § 18.

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

- 1) opracowywanie propozycji programu działania urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji prezydenta,
- 3) prowadzenie ewidencji umów i porozumień prezydenta,
- 4) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności prezydenta i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 6) obsługa narad Prezydenta Miasta z kierownictwem urzędu,
- 7) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski i udostępnianie ich do publicznego wglądu oraz przekazywanie wszystkim komórkom organizacyjnym spisu treści ww. aktów prawnych,
- 9) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 10) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,

- 12) obsługa komisji dyscyplinarnych,
- 13) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pracowników mianowanych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 16) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 17) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 18) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza, w szczególności prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji reprezentacyjnych,
- 20) obsługa telefaksu i telefonów kierownictwa urzędu,
- 21) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 22) organizowanie przyjęć interesantów,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 24) *uchylony*,
- 25) przekazywanie pod obrady rady lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady,
- 26) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 27) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, zgłoszonych podczas sesji lub w czasie między sesjami kierowanie ich do prezydenta miasta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 28) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i zapytań radnych,
- 29) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie, oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 30) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 31) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 32) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji d.s. Nadawania Odznaki „Za zasługi dla miasta Ostrołki” oraz ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką,

- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rad osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi, analiza wydatków rad osiedlowych,
- 34) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg składanych na działalność prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 35) opracowywanie wykazu spraw pod obrady rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych,
- 36) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” Urzędu Miasta,
- 37) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,

### § 19.

Do zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, zarządzaniem budynkami i lokalami biurowymi urzędu, prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej nieruchomości Skarbu Państwa, 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 i Funduszy Europejskich,
- 3) konserwacja i naprawy bieżące urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych,
- 4) konserwacja i naprawy bieżące sprzętu biurowego, systemu alarmowego, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących oraz sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) utrzymanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojeżdż, dojazdów,
- 7) flagowanie budynków urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ubezpieczenie budynków urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
- 9) ewidencjonowanie, znakowanie oraz odpowiedzialność materialna za inwentarz biurowy urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
- 13) obsługa poligraficzna urzędu,
- 14) prowadzenie łączności telefonicznej urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 17) obsługa transportowa urzędu,
- 18) ubezpieczenie samochodów urzędu,
- 19) dokonywanie zakupu oraz gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 20) zabezpieczenie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
- 21) zabezpieczenie w formularze, druki oraz pieczętki,
- 22) prenumerata aktów prawnych, prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
- 23) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 24) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do urzędu,
- 25) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
- 26) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych” dla spraw nie rejestrowanych w systemie Mdok,
- 27) rejestrowanie w systemie Mdok pism wychodzących z urzędu dla spraw rejestrowanych w systemie Mdok,
- 28) współdziałanie w organizowaniu wyjazdów delegacji władz miasta za granicę oraz pobytu zaproszonych przez władze miasta gości zagranicznych i krajowych,
- 29) przygotowywanie sal konferencyjnych do obrad i posiedzeń organów miasta,
- 30) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- 31) pomoc w obsłudze sekretariatu i Rady Miasta w związku z odbywającymi się zebraniem, naradami, sesjami i komisjami rady,
- 32) nadzór nad głównymi tablicami informacyjnymi urzędu,
- 33) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przeprowadzenia na obszarze Miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miejskiej, Sejmiku Województwa i jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendum,
- 34) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 35) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynku przy ul. Gen. A.Gorbatowa 15, w tym:
  - a) dokonywanie podstawowych napraw i konserwacji urządzeń oraz instalacji znajdujących się w administrowanym budynku,
  - b) zapewnienie należytego zabezpieczenia budynków i mienia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem organizacji ruchu na ulicach i placach, a także na parkingu przyległym do administrowanego obiektu,
  - c) wystawianie faktur najemcom i użytkownikom administrowanego obiektu za dostawę: mediów do budynku, najem oraz administrowanie obiektu,
  - d) sprawowanie nadzoru nad dokonywaniem obowiązkowych przeglądów technicznych instalacji w budynku oraz urządzeń i infrastruktury technicznej,
  - e) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu,



- f) przygotowywanie projektów umów na najem i administrowanie pomieszczeniami,
- g) współpraca w zakresie przygotowywanie przetargów dotyczących obiektu,
- h) przygotowywanie zarządzeń prezydenta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń,
- i) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przychodów i wydatków.

## § 20.

Do właściwości **Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową miasta oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta z uwzględnieniem zasad prawa finansowego i wskazówek rady w zakresie procedury uchwalania oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
- 2) przekazanie projektu budżetu miasta wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami do rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) nadzór nad opracowywaniem przez jednostki i zakłady budżetowe rocznych planów finansowych oraz ich realizacją,
- 4) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 5) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów tego funduszu,
- 6) opracowywanie projektów planów dla zadań z zakresu zadań administracji rządowej zleconych miastu oraz projektów zmian planu,
- 7) opiniowanie wniosków wydziałów, referatów i biur w sprawie zmian w budżecie,
- 8) kontrola realizacji zadań ujętych w budżecie miasta,
- 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie miasta,
- 10) przedkładanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych, gospodarki pozabudżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań finansowanych z dotacji celowych na realizację zadań zleconych,
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej urzędu jako jednostki budżetowej,
- 12) prowadzenie księgowości budżetu miasta,
- 13) przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem informacji kwartalnych i półrocznych o przebiegu wykonania budżetu miasta oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu miasta za miniony rok budżetowy,
- 14) przekazywanie dotacji przyznanych dla jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji o zwrocie dotacji (w przypadku wskazania przez merytoryczny wydział niewłaściwego jej wykorzystania),

- 15) obsługa finansowo-księgowa samorządów mieszkańców miasta, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 16) współdziałanie z bankami oraz innymi jednostkami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) prowadzenie księgowości wypłat dodatków do czynszów mieszkaniowych,
- 18) prowadzenie obsługi kas urzędu,
- 19) ewidencja, przekazywanie i kontrola wykorzystania środków i dotacji przez jednostki samorządowe,
- 20) wynagrodzenia pracowników urzędu,
- 21) dokonywanie zgłoszeń, zmian i korekt do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) prowadzenie naliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych naliczeń z list płac,
- 23) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym,
- 24) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych i funduszy,
- 25) przyjmowanie i zwroty wpłaconego wadium,
- 26) ewidencja i windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 27) weryfikacja dokumentów księgowych przedkładanych do zapłaty,
- 28) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej i bilansu rocznego,
- 29) analiza sprawozdawczości jednostkowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z jednostek samorządowych oraz urzędów skarbowych,
- 30) przyjmowanie półrocznych i rocznych sprawozdań pozabudżetowych,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z budżetu miasta,
- 32) odbiór i weryfikacja bilansów jednostkowych z jednostek i zakładów budżetowych oraz sporządzanie bilansów zbiorczych,
- 33) sporządzanie zestawień i analiz z wykonania budżetu miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
- 34) sporządzanie wniosków kredytowych o pożyczkę i składanie ich do banków inwestycyjnych, udział w negocjacjach warunków umownych, rozliczanie zaciągniętych kredytów,
- 35) opracowywanie limitów wydatków budżetowych na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 36) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w celu zapewnienia płynności finansowej,
- 37) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności,

- 38) wymiar, pobór i ewidencja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz egzekucja tych należności,
- 39) wymiar, pobór, ewidencja i egzekucja podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 40) pobór, ewidencja i egzekucja podatku od posiadania psów,
- 41) rozliczanie z opłaty targowej i parkingowej oraz opłat administracyjnych,
- 42) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
- 43) comiesięczny pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT),
- 44) pobór i ewidencja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, opłat adiacenckich,
- 45) pobór opłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 46) pobór opłat z tytułu wydanych tablic rejestracyjnych,
- 47) pobór opłat z tytułu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi,
- 48) prowadzenie księgowości Funduszu Zasobów Geodezji i Kartografii,
- 49) prowadzenie księgowości opłat za korzystanie z cmentarza miejskiego przekazywanych raz w miesiącu przez administratora cmentarza,
- 50) pobór i księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań podatkowych z tym związanych oraz rozliczeń płatników (notariuszy i przewoźników) z dokonywanych wpłat opłat skarbowych,
- 51) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz opłat adiacenckich, projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych miasta z tytułu należności do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych,
- 52) 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,
- 53) wystawianie faktur VAT i rozliczanie faktur VAT z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność miasta oraz Skarbu Państwa, zgodnie z zawartymi umowami,
- 54) planowanie dochodów budżetowych z podatków i opłat lokalnych,
- 55) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 56) zbieranie i analizowanie oraz wykorzystywanie materiałów informacyjnych (wykazu osób prowadzących działalność handlową, wytwórczą lub usługową, wykazu nieruchomości itp.) dla celów ustalenia zobowiązania podatkowego,

- 57) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, załatwianie podań i odwołań w sprawach ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat lokalnych,
- 58) przygotowywanie projektów postanowień prezydenta miasta w sprawach zastosowania ulg, odroczeń i umorzeń w odniesieniu do podatków i opłat stanowiących dochody miasta, a pobieranych przez urząd skarbowy,
- 59) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia wysokości stawek, ulg i zwolnień i sposobu poboru podatków lokalnych i opłat 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,
- 60) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność miasta oraz Skarbu Państwa (upomnienia, wezwania, decyzje o zaległościach, tytuły wykonawcze, pozy do sądu itp.),
- 61) prowadzenie kontroli w terenie dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz postępowań z tym związanych,
- 62) ewidencja mienia komunalnego,
- 63) prowadzenie sprawozdawczości o pomocy publicznej dla przedsiębiorstw,
- 64) nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 65) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 66) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 67) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym kontrola, monitorowanie i sprawozdawczość.

## § 21.

Do właściwości **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z kreowaniem, programowaniem i rozwojem gospodarczym miasta, promocją miasta, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) 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,
- 2) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwania nowych partnerów i inwestorów,
- 3) planowanie rozwoju kontaktów zagranicznych urzędu oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 4) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach dotychczasowych umów i prowadzenie spraw w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 5) obsługa wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,

- 6) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
- 7) inicjowanie działań sprzyjających rozwojowi małych i średnich przedsiębiorstw,
- 8) prowadzenie lobbingu dla przedsięwzięć mających służyć lokalnemu rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
- 9) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pozarządowymi, organizacjami pracodawców, bankami oraz innymi organizacjami przedsiębiorców w zakresie promocji i rozwoju przedsiębiorczości.
- 10) monitoring realizacji Strategii Rozwoju Miasta przy współudziale komórek urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 11) współpraca w opracowywaniu aktualizacji programów i analiz dotyczących w szczególności Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz dokumentów operacyjnych związanych z programowaniem rozwoju regionalnego,
- 12) realizacja prac w zakresie tworzenia Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynacja wykonania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie,
- 13) analiza tendencji rozwojowych na rynku lokalnym i regionalnym oraz monitorowanie procesów gospodarczych,
- 14) współpraca z pełnomocnikiem ds. komunikacji społecznej w zakresie prowadzenia strony internetowej urzędu miasta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 16) promowanie przedsiębiorczości w tym prowadzenie działalności informacyjno - oświatowej,
- 17) sporządzanie projektów uchwał rady oraz informacji z ich realizacji, w zakresie właściwości wydziału,
- 18) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi i powiatowymi oraz lokalnymi przedsiębiorcami w zakresie działania wydziału,
- 19) prowadzenie spraw należących do funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego,
- 20) nadzór ekonomiczno - finansowy w stosunku do Miejskiego Zakładu Komunikacji,
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 22) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą,
- 23) wykonywanie czynności sprawdzająco - kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 24) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 25) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno - informacyjnych o mieście.

## § 22.

Do właściwości **Wydziału Komunikacji i Transportu** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją pojazdów, uprawnieniami do kierowania pojazdami oraz transportem drogowym, a w szczególności:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów z ruchu na wniosek oraz z urzędu,
- 4) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu na wniosek,
- 5) wpisywanie zastrzeżeń wynikających z prawa celnego w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym,
- 6) wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie stosownych wpisów,
- 7) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne, w celu ustalenia danych pojazdu niezbędnych do rejestracji pojazdu,
- 8) wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję lub Inspekcję Transportu Drogowego,
- 9) potwierdzanie danych o pojazdach,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS, WKU,
- 11) przygotowywanie decyzji na nadanie i nabycie cech identyfikacyjnych pojazdów oraz na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 12) dokonywanie zmian stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdu,
- 13) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę,
- 14) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu i uprawnieniu do prowadzenia pojazdu,
- 15) kontrola w zakresie obowiązku zawarcia ubezpieczenia „OC” posiadaczy pojazdu,
- 16) dokonywanie adnotacji urzędowych w dowodzie rejestracyjnym, karcie pojazdu /jeżeli była wydana/,
- 17) sporządzanie protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych,
- 18) prowadzenie w systemie teleinformatycznym wykazu dokumentów komunikacyjnych, wykazu tablic rejestracyjnych oraz wykazu nowych tablic rejestracyjnych przyjętych i wydanych oraz wykaz tablic zwróconych,
- 19) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych, m. in. dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdu,
- 20) sporządzanie wykazów o zarejestrowanych pojazdach dla celów podatkowych od środków transportowych, Urzędu Skarbowego,
- 21) współdziałanie z organami policji, prokuratury, sądów, straży miejskiej w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym

- 22) udzielanie informacji o pojazdach zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 23) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wypis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 24) przeprowadzanie okresowych kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 25) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 26) prowadzenie obsługi administracyjnej egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówką,
- 27) wydawanie kart parkingowych,
- 28) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy oraz licencji na przewóz osób taksówką,
- 29) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 30) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne,
- 31) kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne zgodnie z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia,
- 32) przygotowywanie decyzji w związku z wygaśnięciem licencji,
- 33) uzgadnianie wydania zezwolenia w zakresie przewozów regularnych,
- 34) wydawanie krajowego prawa jazdy,
- 35) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 36) odtwarzanie akt ewidencyjnych kierowców,
- 37) wymiana wojskowego dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem oraz prawa jazdy wydanego za granicą,
- 38) wzywianie kierujących pojazdami do poddania się badaniom lekarskim,
- 39) wzywianie kierowców do sprawdzenia kwalifikacji,
- 40) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 41) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 42) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 43) wydawanie wtórnika prawa jazdy w przypadku: utraty dokumentu, zniszczenia, zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 44) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej w przypadku naruszeń zawartych w ustawie,
- 45) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,

- 46) kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia,
- 47) kierowanie instruktora na egzamin w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora,
- 48) powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia na prawo jazdy kategorii T,
- 49) kierowanie na badanie lekarskie w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.

### § 23.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych miasta, remontów kapitalnych, pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej, 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 Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i remontów kapitalnych
- 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 oraz uruchamianie ich płatności,
- 9) organizowanie i prowadzenie remontów kapitalnych budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych urzędu,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów,
- 11) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 12) przygotowywanie wniosków do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w sprawie wywłaszczenia nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 13) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współudziale finansowym mieszkańców,



- 14) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich - opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 15) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 16) współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPI,
- 17) przygotowanie i realizacja inwestycji kubaturowych, remontów kapitałnych i budowy dróg,
- 18) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego,
- 19) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy dróg,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 21) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd,
- 22) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 23) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość,
- 24) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania miasta,
- 25) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych,
- 26) opracowanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 27) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 28) koordynowanie prac pracowników Urzędu Miasta zaangażowanych w przygotowanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 29) działania w zakresie promowania projektów do dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
- 30) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej, wspierających działania organów gminy,
- 31) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
- 32) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie miasta,

- 33) prowadzenie Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 34) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora.

#### § 24.

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

- 1) udział w opracowywaniu projektów planu rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 6) koordynacja robót prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 9) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) zabezpieczenie wykonania robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
- 12) wprowadzanie ograniczeń w ruchu zamykanie dróg i obiektów mostowych, wyznaczanie objazdów,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 14) oznakowywanie ulic i placów tablicami z ich nazwami,
- 15) remonty kapitalne dróg,
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg,

- 17) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie remontów dróg od strony rzeczowo - finansowej,
- 18) przygotowanie materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod poszerzenie istniejących jezdni celem poprawienia bezpieczeństwa i przekazywanie kompletu dokumentów umożliwiających nabycia gruntów Wydziałowi Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 19) przygotowywanie i realizacja remontów dróg,
- 20) kontrola bieżąca remontów bieżących i utrzymania dróg pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów,
- 21) weryfikacja kosztów oraz uruchamianie ich płatności,
- 22) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji drogowych i kapitalnych remontów,

## § 25.

Do właściwości **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta wynikających z przepisów prawnych dotyczących planowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy 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 wymienionymi w punktach 1 i 2 związanymi z realizacją umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi,
- 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,
- 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) przygotowywanie opinii urbanistycznych odnośnie przeznaczenia terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opracowywanie koncepcji urbanistycznych dla terenów będących własnością miasta,
- 11) opiniowanie koncepcji urbanistycznych,
- 12) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości,
- 13) nadzór nad działalnością reklamową w mieście,
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i planów miejscowych,
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 17) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną,
- 18) współdziałanie z innymi samorządami gminnymi oraz jednostkami administracji rządowej w zakresie działania wydziału,
- 19) opiniowanie i uzgadnianie z właściwymi instytucjami i organami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- 20) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dot. oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 21) w zakresie ochrony środowiska przy realizacji planów własnych i zleczanych na zewnątrz:
  - a) przeprowadzanie postępowania zapewniającego udział społeczeństwa w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłaszanych przez społeczeństwo oraz organy ochrony środowiska,
  - c) przeprowadzanie analizy skutków w zakresie oddziaływania na środowisko realizacji planów zagospodarowania przestrzennego.
- 22) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 23) przygotowywanie pozwoleń na budowę dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na obszar NATURA 2000,
- 24) przygotowywanie decyzji na rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 25) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 27) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę łącznie z projektem budowlanym,
- 28) zawiadamianie organów powiatowego nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,

- 29) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 30) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 31) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 32) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 33) 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 plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 34) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć:
  - a) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne,
  - b) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
  - c) mogących oddziaływać na obszary NATURA 2000,
  - d) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
  - e) mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne, które mogą oddziaływać na obszar NATURA 2000,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń na budowę budynków, obiektów budowlanych, urządzeń budowlanych, robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 36) przyjmowanie zgłoszeń na rozbiórkę budynków i budowli, obiektów i urządzeń budowlanych,
- 37) przygotowywanie decyzji o obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 38) wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw w sprawie wykonania robót budowlanych objętych zgłoszeniem,
- 39) przygotowywanie postanowień udzielających zgody na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 40) przygotowywanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 41) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu zamiennego projektu budowlanego,
- 42) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 43) prowadzenie ewidencji wydanych dzienników budowy,
- 44) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych i tablic informacyjnych,

- 45) wystawianie faktur za wydane dzienniki budów, książki obiektu budowlanego i tablice informacyjne,
- 46) prowadzenie:
- a) rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
  - d) rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) ewidencji zgłoszeń na roboty budowlane,
  - f) ewidencji decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
  - g) ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
  - h) rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - i) publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 47) przekazywanie wojewodzie kopii rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę,
- 48) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 49) prowadzenie sprawozdawczości GUS i GUNB,
- 50) współpraca z właściwymi jednostkami w sprawach dotyczących pracy z zakresu działania administracji architektoniczno - budowlanej, a w szczególności: służbami do spraw ochrony środowiska, do spraw higieniczno-sanitarnych, do spraw przeciwpożarowych, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, służbami ochrony zabytków oraz komórkami własnej jednostki (Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Inwestycji i Funduszy Europejskich, Wydziałem Dróg, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta oraz Referatem Zarządzania Kryzysowego),
- 51) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utworzenie wielopowierzchniowych obiektów handlowych.

## § 26.

Do właściwości **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem geodezyjno-kartograficznym, uzgadnianiem dokumentacji projektowej, komunalizacją i gospodarowaniem mieniem miasta i Skarbu Państwa, gospodarowaniem gruntami rolnymi i nierolnymi, rolnictwem a w szczególności:

- 1) prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami miejskiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym,
  - 2) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 3) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
-

- 4) prowadzenie miejskich baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 7) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w związku z zaliczeniem okresu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym,
- 9) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania ze środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania zakupionego ze środków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 11) nadzór nad legalnością oprogramowania zainstalowanego w biurze, na stanowiskach komputerowych,
- 12) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,
- 13) ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie,
- 14) sporządzanie projektów decyzji prezydenta o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania i odebraniu gruntów,
- 15) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 16) zamiana gruntów stanowiących własność miasta na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
- 17) negocjowanie wysokości odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstające w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,
- 18) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa,
- 19) aktualizacja cen gruntów,
- 20) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu,
- 21) ustalanie opłat adiacenckich,
- 22) dysponowanie mieniem gminy na rzecz cudzoziemców,
- 23) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 24) nabywanie nieruchomości w drodze rokowań,
- 25) uwłaszczanie osób prawnych,
- 26) nabywanie gruntów na cele publiczne miasta,

- 27) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 28) komunalizacja mienia,
- 29) ewidencjonowanie mienia miasta,
- 30) zlecenie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno-szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność miasta,
- 31) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 32) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności,
- 33) sprzedaż, oddawanie w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność miasta osobom fizycznym i prawnym,
- 34) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
- 35) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formy przewidziane przepisami ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz obsługa tych transakcji,
- 36) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 37) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku,
- 38) przyjmowanie zakładowych budynków na stan miasta,
- 39) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 40) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 41) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa,
- 42) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 43) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 44) ustalenie i zmiana opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 45) ustalanie bonifikaty od opłat,
- 46) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 47) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcie nieruchomości,
- 48) ustalanie odszkodowań z tyt. przejęcia gruntów na własność gminy z mocy prawa,
- 49) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 50) prowadzenie operatu związanego z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją



porządkową nieruchomości,

- 51) 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,
- 52) 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,
- 53) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic miasta,
- 54) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 55) sporządzanie i aktualizowanie graficznego planu zagrożenie powodziowego miasta,
- 56) rekultywacja i zagospodarowanie gruntów,
- 57) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 58) przygotowywanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 59) zwrot wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tym związanych,
- 60) współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie zagospodarowania nadwyżek produktów rolnych i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa dot. kredytowania zadań w rolnictwie,
- 61) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującego im udziału we wspólnocie,
- 62) wyłączenie z produkcji użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze,
- 63) zapobieganie degradacji gruntów,
- 64) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- 65) współpraca z Izbą Rolniczą i służbami lekarsko - weterynaryjnymi,
- 66) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- 67) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dot. oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## § 27.

Do właściwości **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu miasta, utrzymaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska, 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) oświetlenie ulic, targowiska i parkingi oraz utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- 3) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją komunalnych wodociągów i kanalizacji, wysypisk oraz nad utrzymaniem i pielęgnacją istniejących oraz tworzeniem nowych terenów zieleni miejskiej,
- 4) planowanie budowy, prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie okresowych przeglądów awaryjnych ujęć wody,
- 5) współdziałanie w zaopatrzeniu miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 6) przygotowywanie decyzji na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 7) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem akcji „Sprzątanie Świata”,
- 8) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 9) egzekwowanie przestrzegania warunków wynikających z regulaminu targowisk oraz zawartych umów w zakresie urządzania i funkcjonowania targowisk i parkingów,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji wałów przeciwpowodziowych,
- 12) współdziałanie z referatem zarządzania kryzysowego w zakresie dokonywania okresowych przeglądów wałów przeciwpowodziowych,
- 13) współpraca w zagospodarowywaniu terenów zieleni, osiedli mieszkaniowych, szkół i przedszkoli,
- 14) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 15) koordynacja akcji zima oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytym przebiegiem,
- 16) współpraca i nadzór na zakładem zajmującym się aktywnym zwalczaniem bezrobocia,
- 17) przestrzeganie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 18) nadzór nad rejestracją psów,
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 20) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie i utrzymanie chartów,
- 21) ustalanie linii brzegowej dla gruntów pokrytych wodami,
- 22) współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska w celach przedstawiania raportów o stanie środowiska oraz wyników badań o występujących zagrożeniach,
- 23) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 24) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
- 25) 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,
- 26) określanie w drodze decyzji, dla jednostek organizacyjnych dopuszczalnego hałasu przenikającego do środowiska,
- 27) uchylanie lub zmienianie decyzji o dopuszczalnej emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- 28) nakładanie na jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu,

- 29) zobowiązanie inwestora, a także właściciela, zarządcę lub posiadacza obiektu budowlanego albo zespołu obiektów do przedstawienia oceny oddziaływania na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
  - 30) przyznawanie odszkodowań dla właścicieli w przypadku gdy woda płynąca, stanowiąca własność Państwa zajmie trwale naturalny grunt nie stanowiący własności Państwa,
  - 31) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na eksploatację urządzeń wodnych służących do ujmowania wody podziemnej oraz urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami,
  - 32) udzielanie pozwolenia wodno-prawnego na wznowienie obiektu budowlanego na obszarach nie obwałowanych narażonych na niebezpieczeństwo powodzi ,
  - 33) uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji obejmującej urządzenia wodne, których wykonanie wymaga wodno-prawnego pozwolenia,
  - 34) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi,
  - 35) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno-prawnymi, a ponadto:
    - a) o przekazywanie nadwyżek wody,
    - b) o udział w kosztach wykonania oraz utrzymania budowli i murów tworzących brzeg wody,
    - c) o rozgraniczanie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
    - d) o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
    - e) przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
  - 36) tworzenie spółek wodnych i zatwierdzanie ich statutów,
  - 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i ich związków,
  - 38) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód powierzchniowych i podziemnych,
  - 39) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na wydobywanie żwiru, piasku i innych materiałów na obszarze zagrożonym powodzią oraz z wód żeglownych,
  - 40) przygotowywanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
  - 41) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
  - 42) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 43) nakładanie obowiązków wynikających z planów urządzania lasów,
  - 44) przygotowywanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 45) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów, kontrola oraz wymierzenie kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
  - 46) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
  - 47) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody,
-

- 48) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów ze starodrzewem,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 50) 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,
- 51) wydawanie i cofanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych powyżej jednego tysiąca ton rocznie,
- 52) wydawanie zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, w tym na transport, na ich wykorzystanie lub unieszkodliwienie,
- 53) przygotowywanie decyzji na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
- 54) prowadzenie spraw zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 55) nadzór nad działalnością Zakładu Obsługi, Oświaty i Aktywnego Zwalczenia Bezrobocia w Ostrołęce w zakresie spraw komunalnych,
- 56) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym miasta, w tym lokalami socjalnymi,
- 57) współpraca z wydziałem architektury i budownictwa w opiniowaniu i uzgadnianiu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 58) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków oraz referatem kultury, sportu i turystyki i referatem zarządzania kryzysowego w zakresie konserwacji i restauracji zabytków oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
- 59) przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dot. oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 60) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Prezydenta realizujących zadania nałożone przepisami ustawowymi,
  - b) prowadzenie ewidencji odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - c) organizowanie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów,
  - d) przygotowywanie decyzji, określającej obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokości opłat, sposób i terminy nakładane na właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli stosownych umów,

- 61) przygotowywanie decyzji (pozwoleń) na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 62) nadzór nad funkcjonowaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych,
- 63) przygotowaniem planów, programów i informacji z działalności składowiska odpadów komunalnych,
- 64) monitorowanie składowanych odpadów na składowisku z zachowaniem stosowanych przepisów.
- 65) przygotowanie planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska,
- 66) przygotowanie informacji o realizacji planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska,
- 67) aktualizacja i wprowadzanie zmian do planów gospodarki odpadami i programów ochrony środowiska,
- 68) określanie zasad współdziałania z przedstawicielami najemców w stosunku do budynków stanowiących współwłasność gminy albo komunalnych osób prawnych lub spółek prawa handlowego utworzonych z udziałem gminy,
- 69) koordynacja prac w zakresie utworzonych wspólnych zarządów budynków i współpraca z nimi,
- 70) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Funduszy Europejskich w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,
- 71) bezpośrednia koordynacja zadań z zakresu eksploatacji remontów i modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenia w tym zakresie rozliczeń,
- 72) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej skutkiem adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
- 73) reprezentowanie Miasta na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”.

## § 28.

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

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przedszkoli i szkół specjalnych,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych,
- 3) zapewnienie warunków działania szkół lub placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowywania i opieki,
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,

- 5) zapewnienie warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w wieku 6 lat,
- 6) zapewnienie dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci do szkół,
- 7) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie zmian w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 8) opracowywanie aktów prawnych w sprawach powoływania i odwoływania dyrektorów szkół,
- 9) opiniowanie w sprawach powierzenia stanowisk wicedyrektorów szkół,
- 10) opracowywanie aktów prawnych w sprawach nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji o nadaniu lub odmowie nadania stopnia awansu zawodowego,
- 14) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 15) likwidowanie szkół w porozumieniu z kuratorem oświaty,
- 16) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych szkół i placówek publicznych oraz zlikwidowanych szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 17) łączenie szkół różnych typów w zespoły i rozwiązywanie zespołów,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w zakresie i na zasadach określonej w ustawie o systemie oświaty,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,
- 20) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkole nie posiadającej uprawnień oraz dokonywanie cofnięcia tych uprawnień,
- 21) udzielenie pomocy materialnej uczniom,
- 22) prowadzenie rejestru wniosków stypendialnych,
- 23) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 24) nadzór nad działalnością Zakładu Obsługi Oświaty i Aktywnego Zwalczenia Bezrobocia w zakresie spraw oświatowych,
- 25) nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zapewnienie zgodności realizacji ww. projektów z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami oraz przekazywanie informacji w zakresie realizacji wskaźników ilościowych i jakościowych dot. oddziaływania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## § 29.

Do właściwości **Referatu Kultury, Sportu i Turystyki** należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji wykonania zadań z zakresu kultury należących do kompetencji organów samorządu gminnego,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
- 4) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
- 5) współpraca i nadzór nad instytucjami kultury dla których organizatorem jest miasto Ostrołęka, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowanych działań i inicjatyw kulturalnych,
- 6) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.),
- 7) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy oraz podejmowanie czynności administracyjnych o zakazie odbycia imprezy na zasadach i w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 8) organizacja na terenie miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 9) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków oraz wydziałem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska i referatem zarządzania kryzysowego w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
- 10) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 11) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 14) nadzorowanie działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce,
- 15) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 16) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w Ostrołęce,
- 17) dokumentacja osiągnięć sportowych i kulturalnych,
- 18) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 19) przyznawanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, w tym m.in.:

---

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 405/07 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 10 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem: Nr 47/08 z dnia 20 lutego 2008r., Nr 233/08 z dnia 14 lipca 2008r., Nr 274/08 z dnia 27 sierpnia 2008r.*

- a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
- b) realizacja współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi poprzez przyjmowanie i analizę 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 kontrolę (pod względem finansowo - prawnym) umów zawartych pomiędzy miastem a organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów opisanych w umowach,
- c) przygotowywanie rocznych sprawozdań oceniających współpracę organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
- d) prowadzenie zbioru umów i porozumień prezydenta z organizacjami pozarządowymi,
- e) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu miasta, zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- f) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
- g) współpraca ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta w realizacji ww. zadań,

### § 30.

Do właściwości **Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją 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; opracowywaniem zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, pomocą społeczną, ochroną zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - c) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - d) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
  - e) wydawanie dowodów osobistych,



- f) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
  - g) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań w mieście,
  - h) udzielanie informacji adresowych bez naruszenia 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) udzielanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Miasta lub jego części, w rozumieniu przepisów ustawy o zbiórkach publicznych,
  - 5) przygotowywanie decyzji w sprawach uregulowanych ustawą „Prawo o zgromadzeniach”,
  - 6) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP, a w tym:
    - a) rejestracja przedpoborowych,
    - b) organizacja i przeprowadzenie poboru,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą o stowarzyszeniach,
  - 8) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji fundacji,
  - 10) gromadzenie dokumentacji fundacji ujętych w ewidencji wydziału,
  - 11) 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 gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendum,
  - 12) opracowywanie zasad tworzenia i gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
  - 13) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale mieszkalne i socjalne,
  - 14) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
  - 15) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego wyroków sądowych o eksmisji wydanych przed dniem 12 listopada 1994 r.,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,

- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 19) nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz innych jednostek organizacyjnych miasta działających w zakresie pomocy społecznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych w drodze konkursów ofert,
- 21) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy i usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach,
- 22) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 23) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dot. patologii społecznej,
- 24) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 25) 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,
- 26) współdziałanie z kierownikami zakładów opieki zdrowotnej w rozwiązywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 27) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia zleczanych w drodze konkursu ofert,
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych dot. tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej na terenie miasta,
- 29) sprawowanie nadzoru w zakresie działalności żłobka miejskiego,
- 30) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 31) współpraca przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta,
- 32) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 33) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 34) 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,
- 35) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

- 36) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawania napojów alkoholowych.

### § 31.

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

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń z innych urzędów o urodzeniu się dziecka,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o uznanie dziecka,
  - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 6) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 7) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o aktach z ksiąg utraconych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) uzupełnienia treści aktu,
  - b) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
  - c) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
  - d) ustalenia treści aktu,
  - e) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
  - f) zmiany imion i nazwisk,
- 9) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach
- 10) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) udostępnianie na podstawie zezwolenia wglądu do ksiąg stanu cywilnego,
- 12) załatwianie spraw konsularnych w przypadkach określonych przepisami,
- 13) współpraca z wydziałem spraw obywatelskich,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 15) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 16) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmiany imienia (imion) dziecka,

- 17) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, do władz związków wyznaniowych,
- 18) współpraca z organizacjami religijnymi.

### § 32.

Zakres spraw realizowanych przez **Straż Miejską Ostrołęki** określa uchwała Rady Miasta Ostrołęki. Do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:

- 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) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczanie 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 ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) 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 i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) 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,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) nadzór i obsługa miejskiego wizyjnego systemu monitoringu,
- 11) nadzór nad osobami skazanymi odpracowującymi wyroki na rzecz Miasta Ostrołęki,
- 12) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych,
- 13) współpraca z Policją w zakresie zapobiegania wykroczeniom i ich zwalczania,
- 14) współdziałanie ze szkołami oraz instytucjami w zakresie zapobiegania patologiom społecznym,
- 15) podejmowanie i inicjowanie innych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa w mieście.

### § 33.

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

- 1) opracowywanie projektów: statutu miasta, statutów dla jednostek pomocniczych samorządu terytorialnego, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz ewentualnych zmian tych aktów,
- 2) opracowywanie propozycji regulaminów pracy urzędu, nagród i premiowania, wykorzystania ZFSS,
- 3) opracowywanie propozycji aktów prawnych w sprawach powołania rzecznika dyscyplinarnego i komisji dyscyplinarnych,
- 4) przygotowywanie w zakresie spraw związanych z organizacją urzędu projektów uchwał rady, zarządzeń prezydenta,
- 5) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami, biurami i referatami,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym,
- 7) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 8) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,
- 9) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich wypływających,
- 10) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu lub nieprzestrzegania prawa,
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 12) podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych miasta, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
- 13) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
- 14) 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,
- 15) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 16) obsługa sesji rady.

### § 34.

Do właściwości **Biura Zamówień Publicznych** należy wykonywanie zadań związanych z zamówieniami na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zapewnienie zgodności

---

przeprowadzonych 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, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie zleceń poszczególnych Wydziałów, Referatów i Biur Urzędu z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Miasta Ostrołęki,
- 2) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej,
- 3) udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,
- 6) występowanie w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach dot. zamówień publicznych,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta ogłoszeń o zamówieniu publicznym i specyfikacji istotnych warunków zamówienia

### § 35.

Do właściwości **Biura Kontroli i Skarg** należy zapewnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością, sprawnością i efektywnością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne, organizowanie i koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, oraz kontrola finansów i budżetu miasta, 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 komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 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 organy kontroli zewnętrznych,
- 9) przechowywanie 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 centralnego 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, wnioski i listy obywateli,
- 14) sporządzanie informacji, sprawozdań i ocen o załatwianiu skarg obywateli ze wskazaniem przyczyn ich powstawania i sposobem eliminacji źródeł,
- 15) nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją akt spraw ostatecznie załatwionych w urzędzie,
- 16) współpraca z komisją rewizyjną rady miasta.

### § 36.

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, 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, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i 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 Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) obsługa kancelaryjno biurowa MZZK,
  - d) opracowanie planu reagowania kryzysowego,
  - e) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie miasta oraz w ramach współpracy poza terenem miasta,
  - g) zaopatrywanie i utrzymanie miejskiego magazynu sprzętu przeciwpowodziowego i ratownictwa,
  - h) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta,
  - i) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania miejskiego centrum zarządzania kryzysowego, w tym również całodobowej pracy Centrum.

- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej miasta" przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu,
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - f) prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych i zakładów w sprzęt OC,
  - g) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania miasta,
  - h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym 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) przy współudziale Sekretarza Miasta i Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, opracowanie i aktualizacja "Planu ochrony Urzędu Miasta na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny",
- 7) opracowywanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla urzędu,
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie miasta,
- 9) przy współudziale Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, opracowywanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i obrony cywilnej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów urzędu,



- b) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
  - c) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - d) współpraca w Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
- 11) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości referatu,
  - 12) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie dokonywania zakupów sprzętu obrony cywilnej, sprzętu przeciwpowodziowego i sprzętu ratownictwa technicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 13) przygotowanie danych do planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne i przesyłanie ich do Mazowieckiego Centrum Zdrowia Publicznego,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu miasta Ostrołki i powiadamianie odpowiednich służb,
  - 15) administrowanie obiektami położonymi w Ostrołęce przy ul. Króla J.Kazimierza 1.

### **§ 36a.**

Do właściwości Referatu Informatyki należy prowadzenie spraw z zakresu tworzenia spójnego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie miastem, a w szczególności:

- 1) sprawy związane z tworzeniem 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 we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem,
- 7) organizowanie współdziałania w zakresie pozyskiwania i udostępniania danych,
- 8) administrowanie systemem - m.in. 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) prowadzenie spraw związanych z wyborem firm na dostarczenie sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem,
- 13) organizacyjne i techniczne przygotowywanie na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miejskiej, Sejmiku Województwa i jednostek pomocniczych Miasta oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.

### § 37.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia,
- 2) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) prowadzenie kontroli warunków pracy w urzędzie,
- 4) przygotowywanie szkoleń pracowników z zakresu BHP,
- 5) przedstawianie prezydentowi wniosków dot. zachowania wymagań ergonomii na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie.

### § 38.

Do właściwości **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należą sprawy wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu Ochrony Urzędu Miasta”,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) opracowanie zasad ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania, udostępniania i kontroli wykorzystywania informacji niejawnych, niszczenia dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
- 6) sporządzanie wykazu informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk, na których informacje te są przetwarzane,
- 7) szkolenie osób przyjmowanych do pracy w urzędzie w zakresie:
  - a) przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
  - b) zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy,

- c) sposobów ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

### **§ 39.**

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

1) podejmowanie ogółu działań obejmujących:

- a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w urzędzie miasta, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

2) ocena o której mowa w ust.1 pkt 1) dotyczy w szczególności:

- a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

3) rzetelne, obiektywne i niezależne :

- a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

4) przedstawienie prezydentowi miasta:

- a) do końca marca każdego roku – sprawozdania w wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- b) do końca października każdego roku – planu audytu wewnętrznego na rok następny.

5) audyt wewnętrzny projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej pod katem: organizacji, procedury, księgowości, sprawozdawczości celem wykrycia ewentualnych błędów i nieprawidłowości oraz zapobieganie im.

### **§ 40.**

Do właściwości **pełnomocnika ds. komunikacji społecznej i obsługi inwestora** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami: społecznymi, gospodarczymi, politycznymi,
- 2) organizacja szkoleń i konferencji obejmujących tematykę gospodarczą, ścisła współpraca z organizacjami gospodarczymi oraz zakładami pracy z terenu miasta,
- 3) przygotowywanie materiałów i informacji promujących miasto, szczególnie w zakresie promocji gospodarczej – opracowywanie planów promocji gospodarczej,
  - 4) aktywizacja środowiska osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, ścisła współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
  - 5) współpraca z Radami i Zarządami Osiedli,
  - 6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności organów miasta i urzędu w zakresie wynikającym z obszaru współpracy Prezydenta Miasta, Rady Miasta z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami gospodarczymi,
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy urzędu miasta – szczególnie z zakresu promocji gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) redagowanie strony internetowej urzędu miasta, bieżąca aktualizacja zawartych tam informacji,
  - 9) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
  - 10) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie miasta,
  - 11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora”,

#### § 41.

Do właściwości **Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych** należy inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Ostrołęce a w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy MOPR z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) 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,
- 3) 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,

- 4) 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 PFRON),
- 5) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i kontrola ich wykonania,
- 6) opracowywanie projektów umów na realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zleczanych w drodze konkursów ofert,
- 7) współpraca z PFRON w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca w aktualizowaniu informatora pt. „Gdzie szukać pomocy”- w zakresie dotyczącym spraw osób niepełnosprawnych,
- 9) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z EFS i PFRON na realizację programów,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia osobom skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie a także ich integracji ze środowiskiem lokalnym,
- 11) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście,
- 12) opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 14) przygotowanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz na wnioski i interpelacje radnych i organów osiedli w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 15) sporządzanie informacji o realizacji uchwał w zakresie tematów dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 16) sporządzanie informacji z realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych.

#### § 41a.

Do właściwości **Rzecznika prasowego** należy współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności Rady i Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady Miasta,
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o problematyce spraw rozpatrywanych przez Prezydenta Miasta i Radę Miasta,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów samorządu miejskiego,
- 4) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej i radiowej i informowanie Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady Miasta o publikacjach krytycznych i 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 dotyczących miasta,
- 8) prowadzenie strony internetowej urzędu.

## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 42.**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta miasta do wykonywania zadań mogą występować:
  - 1) wiceprezydenci, sekretarz, skarbnik,
  - 2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur (po zaakceptowaniu przez właściwego wiceprezydenta),
  - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych miasta (po zaakceptowaniu odpowiednio przez dyrektora wydziału, kierownika referatu lub biura urzędu miasta, który nadzoruje pracę danej jednostki organizacyjnej miasta oraz właściwego wiceprezydenta),
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacji i Obsługi Rady Miasta Urzędu.
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**

#### **§ 43.**

1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są pisma kierowane do:
  - 1) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej, Rady Ministrów,
  - 2) organów administracji publicznej,
  - 3) wojewody i wicewojewody,
  - 4) Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
  - 5) przewodniczących rad powiatu i starostw,
  - 6) przewodniczących rad miejskich,
  - 7) partii politycznych,
  - 8) wnioski o nadanie odznaczeń,
  - 9) pisma dotyczące stosunku pracy,
  - 10) 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.

#### **§ 44.**

Prezydent upoważnia pracowników do załatwiania określonych rodzajów spraw, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

#### **§ 45.**

1. Pisma przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii pisma z podaniem daty, przez:
  - 1) pracownika sporządzającego pismo urzędowe oraz odpowiednio dyrektora wydziału lub kierownika referatu, biura oraz akceptowane przez właściwego wiceprezydenta (pisma dotycząca funkcjonowania urzędu wymagają akceptacji sekretarza miasta) - pisma podpisywane przez prezydenta,
  - 2) pracownika sporządzającego pismo urzędowe oraz odpowiednio dyrektora wydziału lub kierownika referatu, biura - pisma podpisywane przez wiceprezydenta,
  - 3) pracownika sporządzającego pismo – pisma podpisywane przez dyrektora wydziału lub kierownika referatu, biura z upoważnienia prezydenta,
2. Pismo powinno zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko), oznaczenie komórki organizacyjnej, telefon,
3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności wydziałów, referatów, biur lub kilku stanowisk, sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy. W tym przypadku parafują kopię pisma pracownicy załatwiający sprawę .

### **ROZDZIAŁ 7** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46.**

W trybie zarządzenia prezydenta regulowane są w szczególności:

- 1) podstawowe zasady sporządzania i ogłaszania aktów prawnych w urzędzie,
  - 2) szczegółowa procedura dotycząca:
    - a) obiegu dokumentów,
    - b) postępowania w zakresie obrotu cywilno-prawnego,
    - c) postępowania w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
    - d) dokonywania czynności kontrolnych,
    - e) załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków rady, wniosków komisji rady i organów osiedli,
  - 3) ustalenie wielkości zatrudnienia w poszczególnych wydziałach, referatach, biurach,
-

- 4) zasady programowania pracy urzędu,
- 5) zasady używania pieczęci urzędowych.

**§ 47.**

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.