

**Zarządzenie Nr 70/09**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 17 marca 2009r.**

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

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz osobom kierującym komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład urzędu.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 405/07 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 10 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zmianami.).

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Zatwierdzam

.....

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 70/09 Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 17 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

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

##### **§ 2.**

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 Pl. Bema 1.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **Organizacja Urzędu**

##### **§ 5.**

1. Prezydent jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 6.

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

#### § 7.

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

#### § 8.

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

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

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
- d) stanowisko ds. 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 - symbol - "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) stanowisko ds. realizacji inwestycji kubaturowych,
- d) stanowisko ds. inwestycji wspólnych,
- e) stanowisko ds. przygotowania inwestycji drogowych,
- f) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,
- g) stanowisko ds. sprawozdawczości, planowania i rozliczania inwestycji ze środków własnych i zewnętrznych,
- h) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,
- i) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- j) pomoc administracyjna,
- k) stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,
- l) stanowisko ds. wdrażania funduszy strukturalnych,
- ł) stanowisko ds. przygotowania uzbrojenia technicznego,

**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,
- f) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w pasie drogowym,

**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. miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- g) stanowisko ds. zbywania nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, 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. prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 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,
- o) stanowisko ds. mienia Miasta Ostrołęki, Miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa,

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

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. urządzeń 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) stanowisko ds. obsługi i eksploatacji monitoringu miejskiego
- k) 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,

**20) Referat Informatyki - symbol „RI”**

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

**21) Pion Ochrony Informacji Niejawnych - symbol- „PO”,**

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) kierownik kancelarii tajnej,
- c) administrator systemu,
- d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

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

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

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

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

**26) Rzecznik prasowy - symbol – „RP”,**

**27) Miejski Rzecznik Konsumentów**  
**28) Doradca Prezydenta Miasta**

- symbol – „MRK”,  
- symbol – „DP”.

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) zakres zadań 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.**

1. Wydziałami, referatami i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym: Strażą Miejską - komendant, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – geodeta miejski.
2. Całością pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 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,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 12) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

## **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 oraz 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,
- 14) z zakresu oświaty i wychowania.

### **§ 13.**

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

---

- 1) reprezentują urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym w prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno-prawnym,
- 2) nadzorują i koordynują pracę podległych wydziałów, referatów i biur,
- 3) wnioskuje do prezydenta w zakresie 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 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 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 referendum.

#### § 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 stanowionych przez organy Miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 7) opracowywanie propozycji do programów działania urzędu,
- 8) przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski Rady, wnioski komisji Rady i organów osiedli,
- 10) aktywny i koncepcyjny udział w procesie wdrażania informatyki i jej rozwoju,
- 11) współdziałanie z Referatem Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej należących do Prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony 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 referendów,
- 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) systematyczne zbieranie i analizowanie ilościowych i jakościowych informacji (wskaźników) na temat wdrażania poszczególnych projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej,
- 24) 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,
- 25) monitorowanie pozyskiwania środków unijnych i realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 26) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 27) 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 referendów, 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) przekazywanie pod obrady rady lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady,
- 25) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 26) 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,
- 27) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i zapytań radnych,
- 28) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie, oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 29) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 30) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 31) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji d.s. Nadawania Odznaki „Za zasługi dla miasta Ostrołęki” oraz ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką,
- 32) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rad osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi, analiza wydatków rad osiedlowych,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg składanych na działalność prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 34) opracowywanie wykazu spraw pod obrady rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych,
- 35) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” Urzędu Miasta,
- 36) 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) współudział w organizowaniu wyjazdów delegacji władz miasta za granice 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) prowadzenie wynagrodzeń 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,
- 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 Rzecznikiem prasowym 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) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) udzielanie porad dla osób podejmujących działalność gospodarczą,
- 22) wykonywanie czynności sprawdzająco - kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 23) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 24) 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 nabicie 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 i wymiana tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, kart pojazdów, 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) udzielanie, zmiany i cofanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób i rzeczy oraz licencji na przewóz osób taksówką,
- 29) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 30) wydawanie i cofanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym,
- 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,
- 50) udzielanie uprawnionym organom informacji o kierowcach i posiadanych uprawnieniach,
- 51) prowadzenie archiwum akt kierowców,
- 52) prowadzenie archiwum akt pojazdów i ich właścicieli,
- 53) zamawianie tablic i druków komunikacyjnych,
- 54) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 55) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
- 56) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie określenia na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydawania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

### § 23.

Do właściwości **Wydziału Inwestycji i Funduszy Europejskich** należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych miasta, remontów

kapitałnych, pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów kapitałnych 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 kapitałnych
- 4) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 5) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty kapitałne),
- 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 kapitałnych budynków administracyjnych i pomieszczeń biurowych urzędu,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitałnych 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,
- 35) zawieranie umów na wejście w teren celem realizacji inwestycji i wypłacanie odszkodowania z tytułu zajęcia nieruchomości ( procedura bez wykupu gruntu).

## § 24.

Do właściwości **Wydziału Dróg** należy prowadzenie spraw związanych z 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 zjazd 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 drogowym, 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 dróg,
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie utrzymania dróg,
- 17) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie remontów i bieżącego utrzymania 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,
- 23) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości (z wyłączeniem nabywania i odszkodowań),
- 24) gospodarowanie mieniem komunalnym w części dotyczącej dróg wewnętrznych, wydzielonych geodezyjnie (użytek ewidencji gruntów i budynków oznaczony jako „dr”) w ramach posiadanego prawa nieruchomości ( z wyłączeniem nabywania i odszkodowań).

## § 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 jednostek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa,
- 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 tytułu przejęcia gruntów na własność jednostek samorządu terytorialnego i Skarbu Państwa 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,
- 68) prowadzenie spraw z zakresu obciążeń i ograniczeń hipotecznych.

## § 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 należyтым 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) wydzierzawianie 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 kierowniczych przewidzianych w statutach szkół i placówek,
- 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) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 21) nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkole nie posiadającej uprawnień oraz dokonywanie cofnięcia tych uprawnień,
- 22) udzielenie pomocy materialnej uczniom,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków stypendialnych,
- 24) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 25) nadzór nad działalnością Zakładu Obsługi Oświaty i Aktywnego Zwalczenia Bezrobocia w zakresie spraw oświatowych,
- 26) 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.:
  - 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 referendum; 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) przeprowadzenie rejestracji,
    - b) przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 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,
- 37) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem,
- 38) przygotowywanie projeków uchwał Rady Miasta Ostrołęki w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 39) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

### § 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 urządzeń 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 zgorznięcia 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 ZFŚS,
- 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.

### § 37.

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,
- 14) nadzór nad serwisem systemu monitoringu wizyjnego miasta Ostrołęki.

### § 38.

Do zakresu działania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### § 39.

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.

### § 40.

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 w 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 kątem: organizacji, procedury, księgowości, sprawozdawczości celem wykrycia ewentualnych błędów i nieprawidłowości oraz zapobieganie im.

## § 41.

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) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta w zakresie przygotowywania 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) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
- 9) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie miasta,
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz Referatem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie obsługi stowarzyszeń i klubów sportowych.

#### § 42.

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) opracowanie i aktualizowanie informatora pt. „Ostrołęcki Informator dla 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.

#### § 43.

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.

#### § 44.

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

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,



- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) przygotowywanie i przedkładanie prezydentowi miasta do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni oraz przekazywanie jej właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

#### **§ 45.**

Do zadań **Doradcy Prezydenta Miasta** należy pomoc Prezydentowi Miasta w rozwiązywaniu skomplikowanych spraw i zadań przypisanych Miastu, a w szczególności w zakresie:

- 1) współpracy prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi, związkami zawodowymi,
- 2) nadzoru nad realizacją działań związanych z organizacją różnych rocznic, imprez pod patronatem Prezydenta Miasta, ważnych spotkań z udziałem władz miasta.

### **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 46.**

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**

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

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**

#### **§ 50.**

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.

#### **§ 51.**

Zmiany treści regulaminu dokonuje prezydent w drodze zarządzenia.

Zatwierdził  
Prezydent Miasta

Janusz Kotowski

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 70/09  
Prezydenta Miasta Ostrołęki  
z dnia 17 marca 2009r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Ostrołęki

