

Zarządzenie Nr 407/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 31 grudnia 2019r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 263/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 sierpnia 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5, ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Rejestr poleceń służbowych Prezydenta prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.”,

2) w § 9, w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Organizacji i Kadr – symbol „ORK”:

- a) stanowisko ds. pracowniczych,
- b) stanowisko ds. socjalnych,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych,
- d) sekretarka,
- e) pomoc administracyjna,”

b) w pkt 6 skreśla się lit. i,

c) w pkt 7 skreśla się lit. b,

d) w pkt 13 skreśla się lit. f i lit. o,

e) w pkt 14 skreśla się lit. b,

f) w pkt 15 skreśla się lit. c,

g) w pkt 25 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) Wydział Obsługi Rady Miasta – symbol „ORM”:

- a) dyrektor,

- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. obsługi rady miasta,
- d) pomoc administracyjna.”,

3) w § 9 ust. 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5. Zbiór regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 3, prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

6. Dyrektor, kierownik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacji i Kadr.”,

4) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Wydziałami, referatami i biurami kierują odpowiednio: dyrektorzy i kierownicy, przy czym:

- 1) Wydziałem Organizacji i Kadr kieruje Sekretarz Miasta,
- 2) Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat kieruje Skarbnik Miasta,
- 3) Strażą Miejską Ostrołęki kieruje Komendant Straży Miejskiej Ostrołęki,
- 4) Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”,

5) w § 18, w pkt 34 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 35 i 36 w brzmieniu:

- „35) wprowadzanie do elektronicznego systemu umów zawieranych przez Miasto,
- 36) wprowadzanie do elektronicznego „Rejestru korespondencji wychodzącej” wszystkich pism wychodzących z urzędu.”,

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do właściwości **Wydziału Organizacji i Kadr** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, szkoleń pracowników urzędu, organizacyjno - technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji programu działania urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 2) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie obowiązku informacyjnego wynikającego z wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń – wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,

- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
- 6) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
- 7) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingsowej,
- 8) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 10) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń służbowych prezydenta,
- 12) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 13) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 14) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 15) przygotowywanie informacji prezydenta o sprawach bieżących między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 16) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 17) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 19) organizowanie zadań związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 21) organizowanie zadań związanych z przebiegiem procesu naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborów kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 22) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 23) pomoc przy kompletowaniu dokumentacji przekazywanej do zakładu ubezpieczeń społecznych w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych przez pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 25) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 26) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,

- 27) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 29) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydenta i sekretarza, a w szczególności:
 - a) prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta i wiceprezydenta funkcji reprezentacyjnych,
 - b) obsługa w systemie Mdok pism wpływającej z kancelarii ogólnej oraz wydziałów, referatów i biur i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją,
 - c) rejestracja w systemie Mdok faksów i poczty elektronicznej oraz bezzwłoczne przekazywanie ich według właściwości,
 - d) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydenta,
 - e) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydenta,
 - f) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie,
- 30) współpraca z Wydziałem Obsługi Rady Miasta w zakresie przeprowadzenia wyborów do organów osiedli.”,

7) **po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:**

„§ 19a. Do właściwości **Wydziału Obsługi Rady Miasta** należy zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej rady, komisji, klubów radnych oraz samorządów osiedlowych, wykonywanie czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady jako zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wydziału, a w szczególności:

- 1) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 2) opracowanie projektów planów pracy rady,
- 3) opracowanie projektów planów pracy komisji rady oraz sporządzanie sprawozdań z działalności,
- 4) obsługa techniczna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 6) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom i biurom do realizacji,
przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 8) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez komisje rady, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 9) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,

- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na skargi,
- 11) prowadzenie ewidencji wydatków rady,
- 12) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji petycji,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na petycje,
 - c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 13) obsługa posiedzeń samorządów osiedlowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 14) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 15) prowadzenie ewidencji wydatków rad osiedli,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 17) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 18) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
- 19) obsługa administracyjna Rady Seniorów,
- 20) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 21) prowadzenie wykazu propozycji nazw ulic,
- 22) opracowywanie projektu statutu miasta i statutów osiedli,
- 23) organizacyjno - techniczne przygotowanie i przeprowadzenie:
 - a) wyborów do organów osiedli,
 - b) wyborów na ławników do sądów powszechnych.”,

8) w § 20 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 27 i 28 otrzymują brzmienie:

„27) rejestrowanie w systemie Mdok dokumentów księgowych,

28) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej”,

b) skreśla się pkt 29,

9) w § 26 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

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

- a) przygotowywanie aktualnych map sytuacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem granic okręgów, obwodów i osiedli oraz nazw ulic w m. Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Obsługi Rady Miasta),
- b) aktualizacja granic okręgów wyborczych, obwodów głosowania i granic osiedli w mieście Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr oraz Wydziałem Obsługi Rady Miasta).”

10) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do właściwości **Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznej, gospodarowania i utrzymania mieszkaniowego zasobu miasta, wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniu na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów oraz dodatków energetycznych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
- 4) współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 5) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 6) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w drodze konkursów ofert,
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 9) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej,
- 10) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,

- 11) podejmowanie działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie i zwalczanie narkomanii, HIV / AIDS w zakresie zadań należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 15) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie planowania i organizacji pracy Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno - Bytowej wchodzącej w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz udziału w ćwiczeniach i szkoleniach,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert,
- 17) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 18) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w zakresie wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 20) nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego,
- 21) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 22) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 25) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach dla tych osób,

- c) współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Ostrołęce, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dofinansowania w ramach programów celowych realizowanych przez Oddział Mazowiecki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (informacja, obsługa, monitoring, wydawanie, przekazywanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
 - e) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji publicznych na realizację zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i kontrola ich wykonania zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - f) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych,
 - g) współpraca w aktualizowaniu informatora pod tytułem: „Ostrołęcki Informator dla Osób Niepełnosprawnych”,
 - h) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację programów,
 - i) podejmowanie działań w celu likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie oraz integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
 - j) opracowywanie projektów programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 26) opracowywanie zasad tworzenia i gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 27) bieżący nadzór nad prawidłowością zasiedleń i ustaleniem czynszów za lokale z mieszkaniowego zasobu Miasta,
- 28) przydzielanie lokali w zasobach mieszkaniowych Miasta,
- 29) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
- 30) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - d) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 32) realizacja zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego,

- wyborów do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 33) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań w mieście,
 - 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w tym związanych z:
 - a) wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą i unieważnianiem oraz prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) udostępnianiem danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
 - 35) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego) w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
 - 36) prowadzenie ewidencji fundacji,
 - 37) gromadzenie dokumentacji fundacji ujętych w ewidencji prowadzonej przez wydział,
 - 38) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 39) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa) spraw dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym w ramach budowy budynków,
 - 40) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
 - 41) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
 - 42) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
 - 43) reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
 - 44) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
 - 45) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa), zgodnie z obowiązującymi przepisami.”,

11) w § 30 skreśla się pkt 78,

12) w § 34 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz współpraca z Wydziałem Obsługi Rady Miasta w zakresie opracowywania projektu statutu miasta i statutów osiedli,”,

13) w § 36 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) przy współudziale Wydziału Organizacji i Kadr, opracowanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i OC,”

14) w § 38, w pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„18) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy - Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
- c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- d) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzanie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie wysokości opłat za usuwanie pojazdów i ich umieszczanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów powstałych w przypadku odstąpienia od usunięcia pojazdu,
- f) przygotowywanie wniosków o udzielenie dofinansowania w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji.”

15) § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta do wykonywania zadań mogą występować:

- 1) wiceprezydent, sekretarz, skarbnik,
 - 2) dyrektorzy wydziałów, kierownicy referatów i biur, samodzielne stanowiska, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych (po zaakceptowaniu przez sekretarza).
2. Wnioski, o których mowa w ust.1, składane są w Wydziale Organizacji i Kadr.
 3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacji i Kadr
 4. Rejestr i zbiór upoważnień oraz pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.”

16) załącznik nr 1 (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,

17) załącznik nr 2 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

PREZYDENT MIASTA

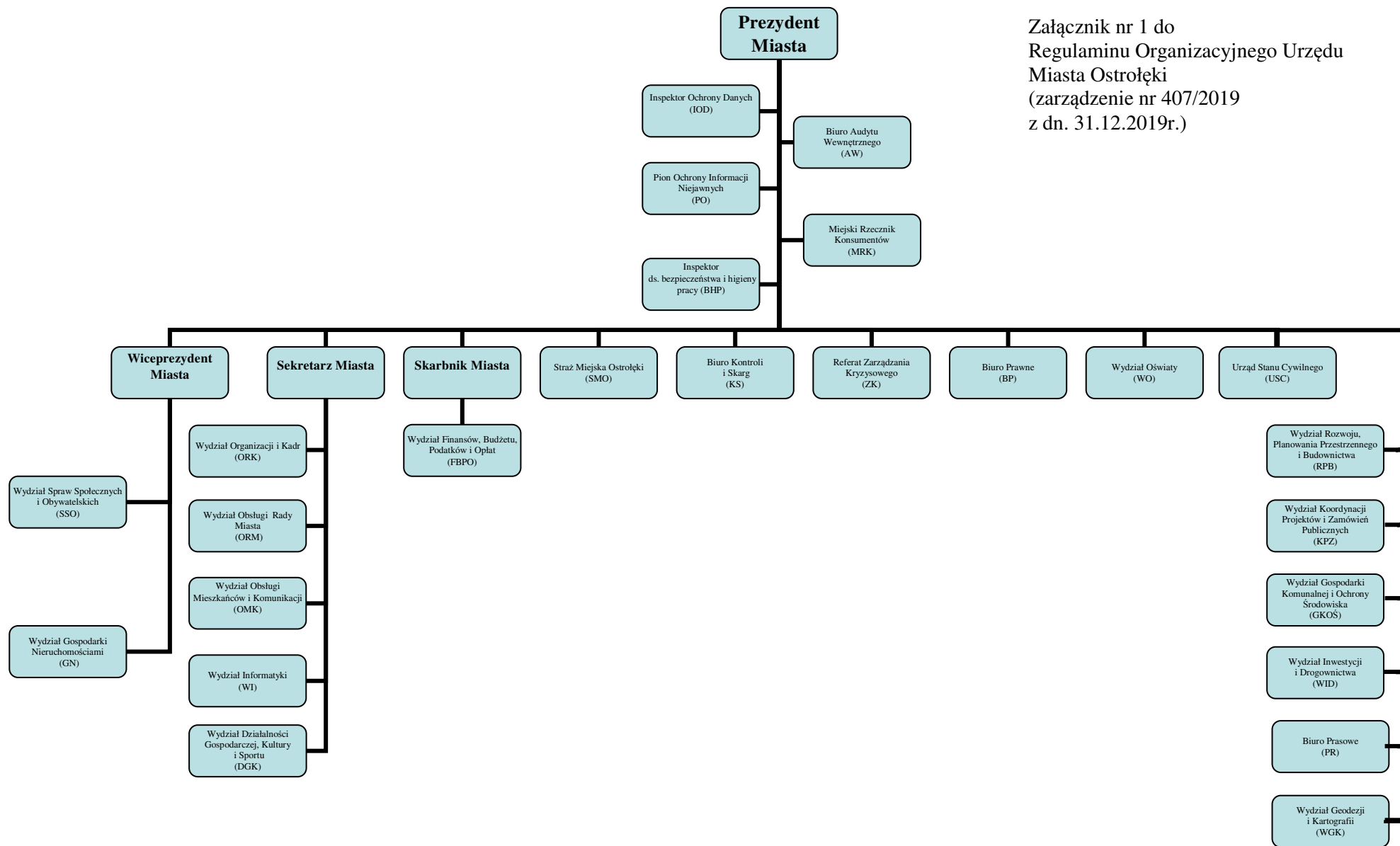
Łukasz Kulik

Zatwierdzam

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 407/2019
z dn. 31.12.2019r.)



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 407/2019
z dn. 31.12.2019r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi **249,05** etatów i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu	- 4
2. Wydział Organizacji i Kadr	- 7
3. Wydział Obsługi Rady Miasta	- 6
4. Wydział Informatyki	- 7
5. Wydział Obsługi Mieszkańców i Komunikacji	- 35,50
6. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat	- 29
7. Wydział Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu	- 10
8. Wydział Inwestycji i Drogownictwa	- 16
9. Wydział Rozwoju, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	- 11,80
10. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- 11
11. Wydział Geodezji i Kartografii	- 11
12. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- 13
13. Wydział Oświaty	- 9
14. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich	- 20
15. Urząd Stanu Cywilnego	- 9
16. Straż Miejska Ostrołęki	- 17
17. Biuro Prawne	- 5,50
18. Biuro Prasowe	- 3
19. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych	- 8
20. Biuro Kontroli i Skarg	- 2
21. Referat Zarządzania Kryzysowego	- 8
22. Stanowiska samodzielne	- 2,25
23. Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- 1
24. Biuro Audytu Wewnętrznego	- 3