

Zarządzenie Nr 5/2021
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 8 stycznia 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 494/2020 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9, w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - symbol „GN”:
 - a) dyrektor,
 - b) zastępca dyrektora,
 - c) stanowisko ds. zbywania nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, zamiany i pierwokupu nieruchomości,
 - d) stanowisko ds. dzierżawy, użyczenia, najmu, użytkowania i użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - e) stanowisko ds. wywłaszczeń, zwrotów, nabywania nieruchomości i ustalania odszkodowań oraz zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - f) stanowisko ds. sprzedaży lokali mieszkalnych i opłat z tytułu współużytkowania wieczystego,
 - g) stanowisko ds. opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego oraz rozwiązywania umów,
 - h) stanowisko ds. podziałów, scaleń i służebności nieruchomości,
 - i) stanowisko ds. mienia miasta i Skarbu Państwa,
 - j) stanowisko ds. wypłaty odszkodowań za przejęte grunty i trwałego zarządu nieruchomościami,
 - k) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
 - l) stanowisko ds. organizacyjnych,”

- b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) Wydział Działalności Gospodarczej – symbol „DG”:
a) dyrektor,
b) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem miasta,
c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
d) stanowisko ds. transportu drogowego,
e) stanowisko ds. działalności regulowanej i kontroli przedsiębiorców,”
- c) po pkt 12 dodajemy pkt 12a w brzmieniu:
„12a) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki – symbol „KST”:
a) dyrektor,
b) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
c) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
d) pomoc administracyjna,”
- d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – symbol „KPZ”:
a) dyrektor,
b) zastępca dyrektora,
c) stanowisko ds. zamówień publicznych,
d) stanowisko ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
e) asystent koordynatora projektu,”
- 2) w § 13, w pkt 6 lit. g kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h w brzmieniu:
„h) kultury, sportu i turystyki.”
- 3) w § 14 uchyla się pkt 14,
- 4) w § 19 pkt 32 otrzymuje brzmienie:
„32) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Biurem Prasowym w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,”

5) § 29 otrzymuje brzmienie:

”§ 29. Do właściwości Wydziału Działalności Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, transportem drogowym, planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, działalnością regulowaną i kontrolą przedsiębiorców, a w szczególności:

- 1) udostępnianie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu,
- 3) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
- 4) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG,
- 5) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta,
- 6) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta,
- 7) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach nieprzeniesionych do CEIDG na potrzeby organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja Punktu informacji dla przedsiębiorcy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 11) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych Prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 17) nadzór nad remontami i utrzymaniem wiat przystankowych zlokalizowanych w pasie drogowym zarządzanym przez Miasto Ostrołęka na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto oraz położonych na jego obszarze przy drogach publicznych, niezależnie od kategorii tych dróg,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 19) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego

rozwoju publicznego transportu zbiorowego,

- 20) badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 21) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji Sp. z o.o. w Ostrołęce przy tworzeniu i aktualizacji rozkładów jazdy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z podpisywaniem i realizacją porozumień międzygminnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 23) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest miasto, udostępnionych operatorom i przewoźnikom oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 24) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym nie jest miasto, udostępnionych wszystkim operatorom i przewoźnikom oraz informowanie o stawce opłat za korzystanie z tych obiektów,
- 25) wydawanie zgody na korzystanie przez przewoźników z przystanków komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta,
- 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowania zmierzającego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i zmianą umowy z operatorem o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 28) monitorowanie realizacji umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 29) ocena i kontrola realizacji przez operatora usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 30) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem usług publicznego transportu zbiorowego,
- 31) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 32) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą udzielenia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 33) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymogów do wydania zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu wygaszenia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób oraz na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 37) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w drodze decyzji administracyjnej,

- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy w drodze decyzji administracyjnej,
- 39) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu wygaszenia licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 41) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 42) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 43) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 44) prowadzenie spraw z zakresu nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 45) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 46) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 47) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 48) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 49) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach działalności w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 50) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
- 51) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
- 52) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 53) przyjmowanie w terminach określonych ustawą informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących: terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych,
- 54) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach,
- 55) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu oraz zmiany zakresu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
- 56) przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności/zmianie danych oraz zakończeniu działalności w zakresie szkolenia

- osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o zakończeniu szkolenia,
- 57) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z rejestru/ewidencji,
 - 58) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
 - 59) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkoleń kierowców,
 - 60) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców, odmowy wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - 61) prowadzenie spraw z zakresu skreślenia z ewidencji instruktorów i wykładowców,
 - 62) wydawanie legitymacji instruktora oraz przedłużanie ważności legitymacji,
 - 63) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
 - 64) przyjmowanie w terminach określonych ustawą danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
 - 65) prowadzenie spraw z zakresu zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
 - 66) kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli, w tym:
 - a) kompleksowa – badająca całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy oraz przepisów wykonawczych,
 - b) doraźna – badająca wybrane zagadnienia związane z działalnością ośrodka,
 - 67) kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty,
 - 68) sporządzanie, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
 - 69) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
 - 70) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków legitymacji instruktora oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,
 - 71) współpraca z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
 - 72) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do komisji powołanej przez wojewodę,
 - 73) przygotowywanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje dla instruktora lub wykładowcy,
 - 74) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

- 75) prowadzenie spraw z zakresu zakazu prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów oraz skreślenia przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - 76) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
 - 77) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
 - 78) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - 79) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
 - c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzanie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady 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.”,
- 6) po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:
- ” § 29a. Do właściwości Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki należy prowadzenie spraw związanych z kulturą, sportem, turystyką i budżetem obywatelskim oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
 - 2) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
 - 3) nadzór nad instytucjami kultury, dla których organizatorem jest miasto oraz współpraca z tymi instytucjami, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w zakresie podejmowanych działań i inicjatyw kulturalnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.) we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
 - 6) organizacja (we współpracy z Biurem Prasowym oraz Biurem Rady Miasta) na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic,

- 7) nadzór (we współpracy z Biurem Prasowym) nad realizacją działań związanych z organizacją imprez pod patronatem prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 8) prowadzenie (we współpracy z Biurem Prasowym) prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 9) planowanie (we współpracy z Biurem Prasowym) rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 10) realizacja (we współpracy z Biurem Prasowym) partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 11) obsługa organizacyjna (we współpracy z Biurem Prasowym oraz Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców) wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 12) współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji miasta, pozyskiwanie nowych partnerów,
- 13) przygotowywanie (we współpracy z Biurem Prasowym) publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o mieście,
- 14) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 15) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 16) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 18) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 20) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
- 21) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 22) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów, wyróżnień i nagród za szczególne osiągnięcia sportowe oraz wniosków o przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sztuki,
- 23) koordynowanie działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami z zakresu kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
 - b) przyjmowanie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe, z zakresu działania wydziału, przygotowywanie umów zawieranych przez miasto na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór i kontrola (pod względem merytorycznym) umów zawartych pomiędzy miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów opisanych w umowach,
 - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji

- pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
- d) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - e) współpraca z wydziałami, biurami i referatami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - f) współpraca z organami osiedli,
 - g) współpraca z Biurem Ewidencji Ludności w zakresie obsługi stowarzyszeń,
- 24) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
 - 25) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,
 - 26) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta,
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego,
 - 28) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miasta Ostrołęki.”,
- 7) w § 34 pkt 26 otrzymuje brzmienie:
- „26) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Biurem Prasowym w zakresie organizacji na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic.”,
- 8) w § 35 pkt 10, 14, 15, 16, 17 i 18 otrzymują brzmienie:
- „10) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Biurem Rady Miasta w zakresie organizowanych na terenie miasta imprez pod patronatem prezydenta, obchodów świąt narodowych, rocznic oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
 - 14) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie promowania miasta na targach, wystawach, misjach gospodarczych i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
 - 15) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie planowania rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
 - 16) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz rozwijania współpracy zagranicznej,
 - 17) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców w zakresie wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
 - 18) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki w zakresie przygotowywania publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych o mieście.”,

- 9) załącznik nr 1 (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,
- 10) załącznik nr 2 (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 5/2021
z dn. 8 stycznia 2021 r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu
Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 254,55 etatów i przedstawia się następująco :

1. Kierownictwo Urzędu	- 4
2. Wydział Organizacji i Kadr	- 7
3. Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców	- 23,50
4. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat	- 30
5. Wydział Informatyki	- 6
6. Wydział Uprawnień Komunikacyjnych	- 14
7. Wydział Budownictwa	- 6,80
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- 12
9. Wydział Geodezji i Kartografii	- 9
10. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- 11
11. Wydział Oświaty	- 10,50
12. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	- 10
13. Wydział Działalności Gospodarczej,	- 5
14. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	- 5
15. Wydział Inwestycji i Drogownictwa	- 18
16. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych	- 8
17. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- 8
18. Biuro Rady Miasta	- 5
19. Biuro Ewidencji Ludności	- 7
20. Biuro Planowania i Zintegrowanego Rozwoju	- 8
21. Biuro Prawne	- 5,50
22. Biuro Prasowe	- 3
23. Biuro Kontroli i Skarg	- 2
24. Biuro Audytu Wewnętrznego	- 2,50
25. Urząd Stanu Cywilnego	- 7
26. Straż Miejska Ostrołęki	- 18
27. Pion Ochrony Informacji Niejawnych	- 0,50
28. Archiwum Zakładowe	- 6
29. Stanowiska samodzielne	- 2,25

ZATWIERDZAM

PEREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 5/2021 z dnia 8 stycznia 2021 r.)

PREZYDENT MIASTA				
Wiceprezydent Miasta	Sekretarz Miasta	Skarbnik Miasta	Stanowiska samodzielne	Komórki organizacyjne urzędu bezpośrednio podlegające Prezydentowi Miasta
Wydział Oświaty (WO)	Wydział Organizacji i Kadr (ORK)	Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat (FBPO)	Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Straż Miejska Ostrołęki (SMO)
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZSS)	Wydział Obsługi Urzędu i Mieszkańców (OUM)		Główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)	Urząd Stanu Cywilnego (USC)
Wydział Kultury Sportu i Turystyki (KST)	Wydział Informatyki (WI)		Miejski Rzecznik Konsumentów (MRK)	Wydział Budownictwa (WB)
Biuro Ewidencji Ludności (EL)	Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych (KPZ)			Wydział Inwestycji i Drogownictwa (WID)
	Wydział Upoważnień Komunikacyjnych (WUK)			Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKOŚ)
	Wydział Działalności Gospodarczej (DG)			Wydział Geodezji i Kartografii (WGK)
	Biuro Rady Miasta (BRM)			Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BZK)
	Archiwum Zakładowe (AZ)			Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)
				Biuro Prasowe (PR)
				Biuro Prawne (BP)
				Biuro Kontroli i Skarg (KS)
				Biuro Planowania i Zintegrowanego Rozwoju (PZR)
				Biuro Audytu Wewnętrznego (AW)
				Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PO)