

Zarządzenie Nr 137/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 29 maja 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 (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 46/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:**
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:**
 - „2) **Wydział Obsługi Mieszkańców i Komunikacji - symbol „OMK”:**
 - a) dyrektor,
 - b) stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
 - c) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych,
 - d) stanowisko ds. administracyjnych,
 - e) stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - f) stanowisko ds. obsługi interesantów,
 - g) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
 - h) kierowca,
 - i) operator urządzeń powielających,
 - j) konserwator,
 - k) woźna,
 - l) sprzątaczką,
 - ł) goniec,
 - m) stanowisko ds. rejestracji i oznaczania pojazdów,
 - n) stanowisko ds. wydawania, zatrzymywania i cofania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - o) pomoc administracyjna,”
 - b) pkt 5 skreśla się,**
 - c) w pkt 12 skreśla się literę j,**

d) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) **Wydział Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu – symbol „DGK”:**

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. pełnienia funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem miasta,
- c) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- d) stanowisko ds. transportu drogowego,
- e) stanowisko ds. planowania, organizowania i zarządzania publicznym transportem zbiorowym,
- f) stanowisko ds. kontroli przedsiębiorców,
- g) stanowisko ds. działalności regulowanej,
- h) stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki,
- i) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- j) asystent koordynatora projektu,
- k) pomoc administracyjna,”

e) pkt 17 skreśla się,

f) w pkt 21 dodaje się literę f w brzmieniu:

„f) stanowisko ds. wojskowych,”

2) § 20. otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do właściwości **Wydziału Obsługi Mieszkańców i Komunikacji** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, zarządzaniem budynkami i lokalami biurowymi urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem pojazdów do ruchu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu,
- 2) planowanie remontów zewnętrznych i wewnętrznych w budynkach urzędu oraz przekazywanie ich do realizacji Wydziałowi Inwestycji Miejskich,
- 3) konserwacja i naprawy bieżące urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych,
- 4) konserwacja i naprawy bieżące sprzętu biurowego, systemu alarmowego przeciwpożarowego, centrali telefonicznej, sprzętu poligraficznego, maszyn liczących i piszących oraz sprzętu przeciwpożarowego,
- 5) prowadzenie spraw zabezpieczenia i ochrony urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 6) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) dla obiektów urzędu,
- 7) utrzymanie porządku i czystości na terenie urzędu, pomieszczeń biurowych, części wspólnych sanitariatów, dojeżdż, dojazdów,
- 8) flagowanie budynków urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) ubezpieczanie budynków urzędu oraz znajdującego się w nich mienia,
- 10) ubezpieczenia budynków Miasta Ostrołęki i Skarbu Państwa,

- 11) ewidencjonowanie oraz znakowanie mienia urzędu,
- 12) prowadzenie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 14) prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
- 15) obsługa poligraficzna urzędu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących telefonów służbowych urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) obsługa transportowa urzędu,
- 20) ubezpieczanie samochodów urzędu,
- 21) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- 22) zabezpieczanie materiałów do konserwacji, narzędzi oraz środków czystości,
- 23) zabezpieczanie w formularze, druki oraz pieczętki,
- 24) zamawianie prasy, czasopism oraz ich rozdzielnictwo,
- 25) obsługa kancelaryjna urzędu,
- 26) rejestrowanie w systemie Mdok korespondencji wpływającej do urzędu,
- 27) prowadzenie „Dziennika dokumentów księgowych”,
- 28) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej dla listów zwykłych” dla spraw nie rejestrowanych w systemie Mdok,
- 29) rejestrowanie w systemie Mdok pism wychodzących z urzędu dla spraw rejestrowanych w systemie Mdok,
- 30) przygotowywanie sal konferencyjnych na obrady i posiedzenia organów miasta,
- 31) otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku,
- 32) pomoc w obsłudze sekretariatu i rady w związku z odbywającymi się zebraniem, naradami, sesjami i komisjami rady,
- 33) nadzór nad i tablicami informacyjnymi urzędu,
- 34) prowadzenie działań technicznych zapewniających warunki sprawnego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 35) prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 36) koordynacja spraw związanych z administrowaniem budynku Skarbu Państwa przy ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa „Nila” 15, w tym:
 - a) współpraca z administratorem obiektu,
 - b) analizowanie spraw związanych z najmem i administrowaniem pomieszczeń,
 - c) współpraca w zakresie przygotowywania przetargów,

- d) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie czynszu najmu pomieszczeń,
 - e) ewidencjonowanie dokumentacji finansowej przekazanej przez administratora nieruchomości,
- 37) wyposażanie i utrzymanie lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 38) rejestracja pojazdów,
 - 39) czasowa rejestracja pojazdów,
 - 40) wyrejestrowanie pojazdów z ruchu,
 - 41) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
 - 42) wydawanie kart pojazdu oraz dokonywanie w nich stosownych wpisów,
 - 43) dokonywanie zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym i w karcie pojazdu (jeżeli była wydana), w przypadku zmiany stanu faktycznego,
 - 44) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu,
 - 45) wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych,
 - 46) zwracanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych zatrzymanych przez organy do tego uprawnione,
 - 47) kontrola spełnienia przez posiadaczy pojazdów obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia „OC”,
 - 48) wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu określonych przepisami ustawy, w szczególności: zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych,
 - 49) kierowanie na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu, jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że pojazd uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 50) prowadzenie spraw z zakresu usuwania pojazdów w trybie art. 130 a ustawy - Prawo o ruchu drogowym, w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji w celu wystąpienia z wnioskami do sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,
 - c) przekazywanie właściwym naczelnikom urzędów celnych usuniętych pojazdów w przypadku stwierdzenia, że nie są zarejestrowane w żadnym z państw członkowskich Unii Europejskiej,
 - d) prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z dróg przy pomocy powiatowych jednostek organizacyjnych lub powierzanie ich wykonywania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów,

- 51) sporządzanie co najmniej raz na kwartał protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz co najmniej raz w roku protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych,
- 52) sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami,
- 53) prowadzenie indywidualnych teczek akt pojazdu według numerów rejestracyjnych,
- 54) współdziałanie z organami policji, prokuratury oraz sądów w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 55) potwierdzanie danych o pojazdach,
- 56) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu pojazdu,
- 57) należyte użytkowanie powierzonego sprzętu komputerowego do systemu POJAZD i KIEROWCA,
- 58) wydawanie prawa jazdy dla osób ubiegających się o nie po raz pierwszy oraz ubiegających się o rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 59) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy wydania prawa jazdy w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów,
- 60) wymiana prawa jazdy wydanego za granicą,
- 61) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- 62) dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
- 63) wydawanie wtórnika prawa jazdy na wniosek właściciela,
- 64) wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej,
- 65) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji formie egzaminu państwowego,
- 66) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie: jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia do stanu zdrowia osoby posiadającej prawo jazdy,
- 67) sprawowanie nadzoru w zakresie spełniania wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem,
- 68) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne: jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu; przekroczyła liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego; kierując pojazdem spowodowała wypadek drogowy, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń,
- 69) przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii: jeżeli osoba kierowała

pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,

- 70) wymiana pozwolenia wojskowego,
- 71) wzywianie kierujących do poddania się badaniom lekarskim oraz do sprawdzenia kwalifikacji,
- 72) gromadzenie w systemie teleinformatycznym „POJAZD” i „KIEROWCA” danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 73) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o jego zwrocie po ustaniu przyczyny zatrzymania oraz o uchyleniu decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 74) przygotowywanie projektów decyzji o przedłużeniu okresu, na który zatrzymano prawo jazdy,
- 75) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 76) wydawanie zezwoleń, przedłużanie ważności zezwolenia oraz rozszerzanie zakresu zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne w drodze decyzji administracyjnych,
- 77) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą,
- 78) przyjmowanie od osób ubiegających się o prawo jazdy, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja,
- 79) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę osobie, której profil dotyczy,
- 80) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy dla osoby, której profil dotyczy,
- 81) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdami.”,

3) § 23. skreśla się,

4) § 30. otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 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, wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, spraw związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów na ławników do sądów powszechnych, organizacyjno – technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta

Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu gminnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów , a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów oraz dodatków energetycznych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych lub wstrzymaniu wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
- 4) współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej,
- 5) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 6) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w drodze konkursów ofert,
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 9) opracowywanie projektów lokalnych programów na rzecz promocji zdrowia oraz na rzecz rozwiązywania problemów dotyczących patologii społecznej,
- 10) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych,
- 11) podejmowanie działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie i zwalczanie narkomanii, HIV / AIDS w zakresie zadań należących do właściwości jednostek samorządu terytorialnego,
- 12) współdziałanie z kierownikami podmiotów leczniczych w wykonywaniu zadań z zakresu opieki zdrowotnej mieszkańców miasta,
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością świadczonej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie problematyki zdrowia publicznego i promocji zdrowia,
- 15) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego przy aktualizacji planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 17) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych mieszkańców miasta,
- 18) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w zakresie wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 20) nadzór nad Zespołem Placówek Wsparcia Dziennego,
- 21) przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 22) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności oraz sprawowanie nadzoru nad jego przestrzeganiem,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 25) inicjowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych w mieście, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zakresu realizacji ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy i informacji o usługach poradnictwa zawodowego oraz szkoleniach dla tych osób,
 - c) współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Ostrołęce, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu realizacji zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 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 mieszkalne i socjalne,
- 28) przydzielanie lokali mieszkalnych i socjalnych w zasobach komunalnych,
- 29) przedstawianie propozycji zróżnicowanych stawek czynszu z uwzględnieniem czynników zmieniających jego wysokość,
- 30) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursów ofert,
- 31) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,
- 32) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 33) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) wydawanie dowodów osobistych,
 - d) sporządzanie spisu wyborców oraz prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym,
 - e) prowadzenie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu powszechnego ludności i mieszkań w mieście,
 - f) udzielanie informacji adresowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 34) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 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) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów na ławników do sądów powszechnych, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do organów samorządu terytorialnego oraz przewidzianych przepisami prawa referendów,
- 39) przygotowywanie projektów decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.”,

5) § 32. otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do właściwości **Wydziału Działalności Gospodarczej, Kultury i Sportu** należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, realizacją zadań właścicielskich w spółkach prawa handlowego, transportem drogowym, planowaniem, organizowaniem i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym, prowadzeniem działalności w zakresie ośrodków szkolenia kierowców oraz prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań z zakresu kultury, sportu, turystyki i budżetu obywatelskiego oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) udostępnianie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie wpisu,
- 3) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG,
- 4) przekształcanie wniosków papierowych o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie ich do CEIDG,
- 5) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta,
- 6) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez prezydenta,
- 7) udzielanie informacji o zaewidencjonowanych przedsiębiorcach nieprzeniesionych do CEIDG na potrzeby organów wymiaru sprawiedliwości oraz osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie i aktualizacja Punktu informacji dla przedsiębiorcy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z funkcji właścicielskich w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 10) gromadzenie informacji i sporządzanie analiz z działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 11) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian w umowach spółek, statutach i regulaminach funkcjonowania,
- 12) sporządzanie opinii w sprawie materiałów przedstawianych prezydentowi na zgromadzenia wspólników bądź akcjonariuszy,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem, odwoływaniem i wynagradzaniem członków organów spółek z udziałem miasta,
- 14) sporządzanie projektów zarządzeń prezydenta i uchwał rady dotyczących wnoszenia lub cofania i zbywania przez miasto udziałów bądź akcji,
- 15) przygotowywanie dokumentów związanych z przystąpieniem miasta do spółek,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych i organizacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem miasta,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,
- 18) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,

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

- 37) 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,
- 38) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w drodze decyzji administracyjnej,
- 39) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych o wygaszeniu licencji oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 40) kontrola przedsiębiorców w zakresie wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- 41) wydawanie zaświadczeń oraz wypisu (wypisów) z zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 42) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 43) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców,
- 44) udzielanie, odmowa udzielenia lub zmiany zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 45) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 46) przygotowywanie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób w transporcie drogowym oraz jego weryfikacja,
- 47) uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych,
- 48) sporządzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach działalności w zakresie krajowego transportu drogowego,
- 49) prowadzenie i aktualizacja Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD),
- 50) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji,
- 51) **pro**rowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia,
- 52) przyjmowanie w terminach określonych ustawą informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących: terminu, czasu i miejsca rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych,
- 53) przyjmowanie z ośrodków szkolenia kierowców dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach,
- 54) 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,

- 55) 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,
- 56) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz skreślanie ich z rejestru/ewidencji,
- 57) wydawanie poświadczenia dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań,
- 58) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkoleń kierowców,
- 59) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji instruktorów i wykładowców, odmowy wpisu do ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 60) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skreśleniu z ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 61) wydawanie legitymacji instruktora oraz przedłużanie ważności legitymacji,
- 62) wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 63) 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,
- 64) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
- 65) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
- 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 analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- 69) rozpatrywanie skarg dotyczących ośrodka szkolenia kierowców,
- 70) przygotowanie projektów decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych oraz na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 71) sporządzanie protokołów zniszczenia anulowanych druków legitymacji instruktora oraz nieaktualnych pieczęci diagnostów i stacji kontroli pojazdów,

- 72) prowadzenie archiwum akt kierowców i akt pojazdów,
- 73) zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami druków komunikacyjnych,
- 74) przyjmowanie od organu właściwego w sprawach rejestracji pojazdu za granicą informacji o zarejestrowaniu za granicą pojazdu pochodzącego z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 75) przygotowywanie zawiadomień o wykonaniu środka karnego,
- 76) współpraca z Policją w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
- 77) zgłaszanie kandydatów na instruktorów/wykładowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje do komisji powołanej przez wojewodę,
- 78) przygotowywanie skierowania na egzamin sprawdzający kwalifikacje dla instruktora lub wykładowcy,
- 79) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 80) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej,
- 81) okresowe kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 82) przygotowywanie projektów decyzji o wydawaniu i cofaniu uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- 83) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 84) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 85) prowadzenie ewidencji miejskich instytucji kultury,
- 86) 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,
- 87) przygotowywanie materiałów okolicznościowych (dyplomy, zaproszenia itp.) wg właściwości,
- 88) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność kulturalną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 89) organizacja na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 90) nadzoru nad realizacją działań związanych z organizacją rocznic, imprez pod patronatem prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 91) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
- 92) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej i kulturalnej,
- 93) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,

- 93) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 94) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
- 95) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 96) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej posiadającymi siedzibę w mieście,
- 97) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 98) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za szczególne osiągnięcia sportowe i kulturalne,
- 99) współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
 - b) przyjmowanie i analiza ofert składanych przez organizacje pozarządowe, z zakresu działania wydziału, przygotowywanie umów zawieranych przez miasto na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu i turystyki oraz nadzór i kontrola (pod względem merytorycznym) umów zawartych pomiędzy miastem, a organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji projektów opisanych w umowach,
 - c) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
 - d) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - e) współpraca z wydziałami, biurami i referatami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 100) koordynacja działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, a w szczególności:
 - a) organizacja szkoleń i konferencji obejmujących tematykę gospodarczą, ścisła współpraca z organizacjami gospodarczymi oraz zakładami pracy z terenu miasta,
 - b) aktywizacja środowiska osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, ścisła współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
 - c) współpraca z radami i organami osiedli,
 - d) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich w zakresie obsługi stowarzyszeń,
- 101) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie prowadzenia prac związanych z prezentowaniem i promowaniem miasta na targach, wystawach, misjach gospodarczych i innych imprezach promocyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorcami,
- 102) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie planowania rozwoju kontaktów zagranicznych miasta,
- 103) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,

- 104) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,
- 105) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ogłaszania otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zostanie powierzone prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nadzór nad rozliczaniem przyznanej na ten cel dotacji,
- 106) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
- 107) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,
- 108) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Referatem 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,
- 109) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego,
- 110) koordynowanie zadań bezpośrednio związanych z wdrażaniem i administrowaniem projektu „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT,
- 111) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń, prowadzeniem bieżącej wymiany informacji z Zespołem Zarządzającym Projektem po stronie Miasta Ostrołęki jako beneficjenta wiodącego oraz Biblioteki Rejonowej w Mostach – Białoruś, będącego partnerem - beneficjentem w projekcie,
- 112) stała współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020, instytucją odpowiedzialną za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi,
- 113) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie pracy Zespołu Zarządzającego Projektem,
- 114) monitorowanie i raportowanie przebiegu prac w ramach projektu,
- 115) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań projektowych, wizyt w miejscu realizacji projektu, spotkań z organami realizującymi Program, seminariów, konferencji itp.,
- 116) dbałość o dokumentację związaną z wdrażaniem i realizacją projektu,
- 117) wykonywanie innych zadań wspierających Zespół Zarządzający Projektem w codziennym wdrażaniu projektu.”,

6) § 35. skreśla się,

7) § 39. otrzymuje brzmienie:

„§ 39. Do właściwości **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, spraw wojskowych, koordynowania spraw związanych z działalnością Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK), planowania oraz koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej i powszechnej samoobrony na terenie miasta,

obronnych oraz świadczeń na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwpożarowej i rolnictwa oraz spraw dotyczących imprez masowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz aktów wykonawczych, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
 - b) prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej oraz obsługa kancelaryjno-biurowa MZZK,
 - c) opracowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrołęki,
 - d) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
 - e) zapewnienie odpowiednich warunków koordynacji działań ratowniczych na terenie miasta oraz poza terenem miasta w ramach współpracy,
 - f) utrzymanie i zaopatrzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
 - g) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta,
 - h) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK), w tym również zapewnienie całodobowej jego pracy,
 - i) sporządzanie i aktualizacja graficznego planu zagrożenia powodziowego miasta,
 - j) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Zarząd Zlewni w Ostrołęce w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwdziałania skutkom suszy na terenie miasta Ostrołęki oraz realizacji zadań wynikających z Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym,
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej (OC) instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych, a w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej miasta" przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu,
 - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu OC i powszechnej samoobrony,
 - c) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta i alarmowanie ludności,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań OC w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta,
 - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji OC,
 - f) prowadzenie miejskiego magazynu OC oraz zaopatrywanie jednostek organizacyjnych i zakładów w sprzęt OC,
 - g) organizacja i utrzymanie centralnego systemu alarmowania miasta,
 - h) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień OC,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o stanie klęski żywiołowej i aktów wykonawczych,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) koordynowanie prac związanych z "Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny", zaliczonych do II kategorii ochrony,

- 6) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla urzędu,
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej (AK) oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia AK na terenie miasta,
- 8) przy współudziale wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta, opracowanie aneksów do zakresów czynności, pracowników realizujących zadania obronne i OC,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją IBP przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - b) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - c) współpraca w Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
- 10) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości referatu,
- 11) administrowanie obiektami urzędu położonymi w Ostrołęce przy ul. Króla Jana Kazimierza 1,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie miasta,
- 13) współpraca z Izba Rolniczą i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie realizacji całokształtu zadań związanych ze stratami w rolnictwie spowodowanymi przez siły natury,
- 14) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w zakresie likwidacji skutków zagrożeń epizootycznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na przelot statków powietrznych nad strefą „R”,
- 16) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Ostrołęce w zakresie realizacji ustaleń i decyzji Komisji bezpieczeństwa Miasta Ostrołęki i Powiatu Ostrołęckiego,
- 17) obsługa Inteligentnego Systemu Transportowego w ramach Centrum Sterowania Ruchem,
- 18) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach uregulowanych ustawą Prawo o zgromadzeniach,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych, których organizację zgłoszono w trybie uproszczonym,
- 21) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących imprez masowych w rozumieniu przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.”,

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

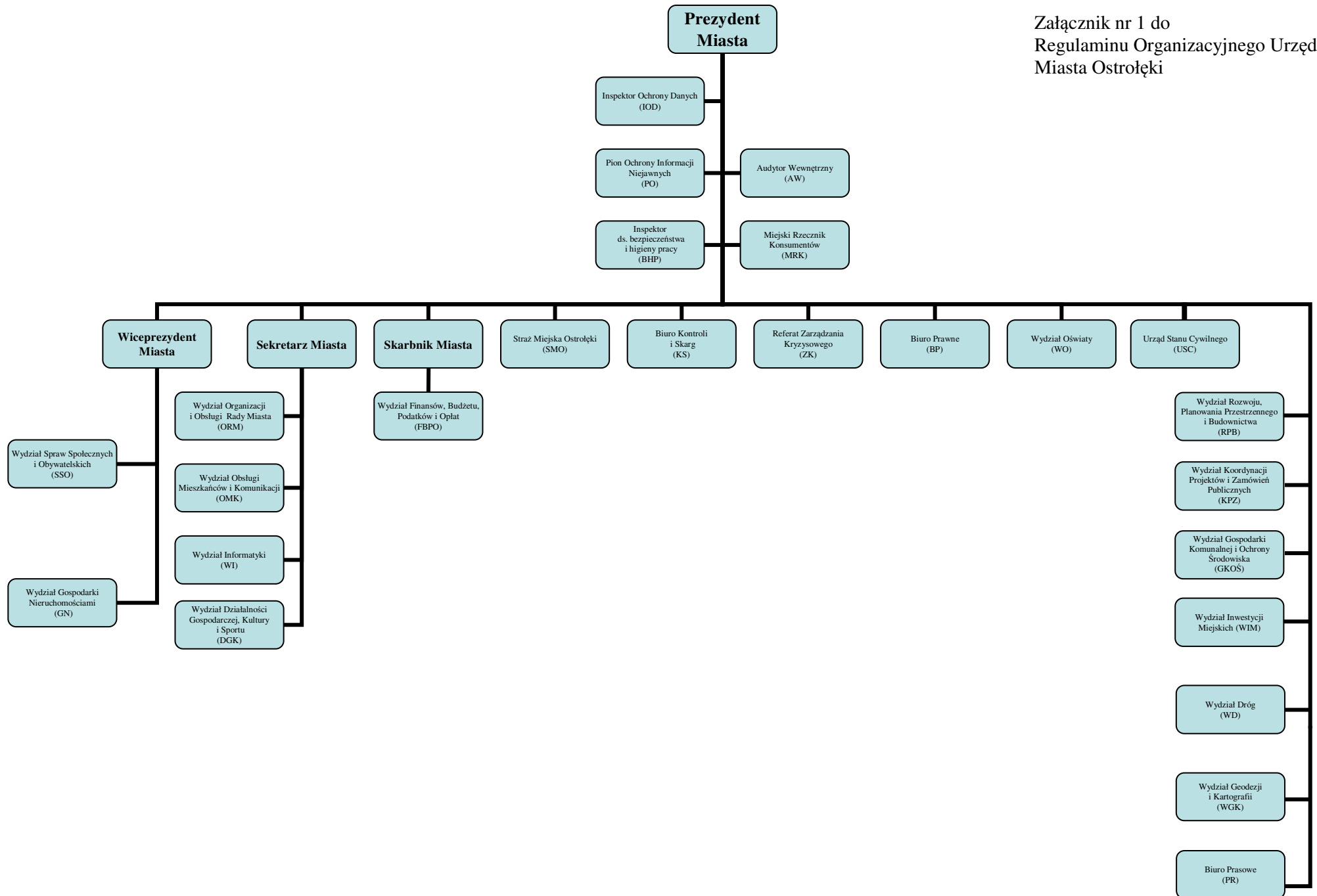
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki



Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki

Wielkość zatrudnienia w etatach w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach
Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi 257,55 etatów i przedstawia się następująco :

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