

ZARZĄDZENIE Nr 250/2019

Burmistrz Miasta Ostróda

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz §61 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, będącego Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, zmienianego Zarządzeniem nr 63/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 29 kwietnia 2019 r., **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego wprowadzonym Zarządzeniem nr 34/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 stycznia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem nr 63/2019 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 29 kwietnia 2019 r. dokonuje się następujących zmian:

1. **§ 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:** „W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1.	Wydział Organizacyjny	OR
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	OS
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN
4.	Wydział Inwestycji	IN
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GK
6.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	GP
7.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
8.	Wydział Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju a) Referat Monitorowania i Planowania Strategicznego b) Referat Rozwoju Lokalnego	MPR - MP -RL
9.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
10.	Biuro Obsługi Rady	BOR
11.	Pełnomocnik ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP
12.	Straż Miejska	SM
13.	Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	CZK
14.	Radca Prawny	RP
15.	Zespół Audytu Wewnętrznego	AWK
16.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP

17.	Pion Ochrony a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych b) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, c) Administrator systemu teleinformatycznego oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.	- PO PIN
18.	Inspektor Ochrony Danych	IOD

2. § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Zadania, o których mowa w punktach 11,13,17 i 18 mogą zostać powierzone wyznaczonym, upoważnionym pracownikom”.

3. w § 11 ust. 3 skreśla się pkt 1.

4. § 21 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji Źródło:
 - a) zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, wymeldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy,
 - c) zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) nadawanie numerów PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały i na pobyt czasowy oraz na podstawie odrębnych przepisów.
2. prowadzenie rejestru mieszkańców,
3. prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania, wymeldowania osób z pobytu stałego lub czasowego,
4. wydawanie z rejestru, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczenia zawierającego odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
5. udostępnianie danych jednostkowych oraz prowadzenie postępowań o odmowie udostępniania jednostkowych danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
6. aktualizacja rejestru PESEL,
7. rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych w ramach aplikacji Źródło i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
8. przyjmowanie, wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO oraz wydawanie zaświadczeń,
9. udostępnianie danych w trybie jednostkowym z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
10. udostępnianie danych jednostkowym oraz prowadzenie postępowań o odmowie udostępniania jednostkowych danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
11. archiwizacja dokumentacji związanej z dowodami osobistymi osób żyjących i osób zmarłych,
12. prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów, wydawanie decyzji w tych sprawach oraz sporządzanie pełnomocnictw wyborczych,
13. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem wyborów do jednostek

- pomocniczych Gminy Miejskiej Ostróda - Osiedla,
14. prowadzenie i aktualizacja spisów wyborców,
 15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 16. prowadzenie spraw wynikających z ustaw: Prawo Przedsiębiorców, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 17. udzielanie informacji o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej istniejącej przed CEIDG, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011 r.,
 18. wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu wpisu z gminnej ewidencji działalności gospodarczej, dotyczącej działalności zakończonej przed 1 lipca 2011 r.,
 19. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych i niemasowych,
 20. wykonywanie zadań związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,
 21. uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 22. wypłacanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowymi,
 23. pokrywanie należności z tytułu wynajmu lokalu przez żołnierzy służby przygotowawczej uznanych za samotnych lub mających na bezwzględnym utrzymaniu członków rodziny,
 24. sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 25. prowadzenie spraw związanych z użyciu wyrobów pirotechnicznych widowiskowych, na których używanie nie jest wymagane pozwolenie,
 26. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń zwykłych,
 27. prowadzenie zgłoszeń do ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 28. prowadzenie spisów powszechnych ludności i mieszkań,
 29. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem „Karty Ostródzkiej”,
 30. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 31. kontrolowanie terminowości wnoszenia przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim,
 32. prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 33. przeprowadzanie procedury cofania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku nieprzestrzegania określonych w ustawie zasad sprzedaży,
 34. prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

5. w §23 dodaje się ust. 54 w brzmieniu: „prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg wewnętrznych będących własnością Gminy Miejskiej Ostróda”.

6.w §25 dodaje się ust. 67 w brzmieniu: ”prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników”.

7. w §25 skreśla się ust. 33, 37, 52-66.

8. skreśla się §30.

9. **§36 otrzymuje brzmienie:** „1.W ramach zespołu Pionu Ochrony wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych,
 - c) Administrator systemu teleinformatycznego,
- oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
2. Do zakresu działania Pionu Ochrony należy w szczególności:
- 1) w zakresie właściwości pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - f. opracowywanie instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - g. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - i. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - j. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych”.

10. **załącznik Nr 1 o nazwie: Schemat organizacyjny i wykaz etatów Urzędu Miejskiego w Ostródzie, otrzymuje brzmienie** określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie nie ulegają zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2020 r.