

**Zarządzenie Nr 228/2023**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 7 lipca 2023 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta  
Ostrołęki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 305/2022 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 23 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 9 w ust. 1:**

**a) w pkt 9 dodaje się lit. j w brzmieniu:**

„j) stanowisko ds. aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,”

**b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„11) **Wydział Oświaty – symbol „WO”:**

a) dyrektor,

b) stanowisko ds. funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,

c) stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania zadań oświatowych,

d) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),

e) pomoc administracyjna,”

**c) pkt 23 uchyla się;**

**d) w pkt 28 w lit. c kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. d w brzmieniu:**

„d) **Inspektor Ochrony Danych – symbol „IOD”;**”

**2) w § 10 uchyla się pkt 4;**

**3) w § 17 w pkt 37 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 38 w brzmieniu:**

„38) monitorowanie treści zapisów zawartych w obowiązującym regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa oraz zakresem wykonywanych zadań, a w przypadku potrzeby dokonania aktualizacji przedłożenie stosownego wniosku do Sekretarza.”;

4) w § 18 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) przygotowywanie na polecenie kierownictwa urzędu lub na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne urzędu propozycji aktów prawnych z zakresu prowadzonych spraw, a w szczególności aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu,”;

5) w § 19 pkt 32 otrzymuje brzmienie:

„32) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Biurem Obsługi Prezydenta w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,”;

6) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do właściwości **Wydziału Oświaty** należy prowadzenie spraw zapewniających możliwość realizacji zadań z zakresu oświaty i wychowania, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych poprzez:
  - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji jednostek oświatowych,
  - b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,
  - c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzania i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w jednostkach oświatowych,
  - d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego Urzędu dokumentacji zlikwidowanych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 2) zapewnianie warunków działania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat,
  - b) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadkach niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
  - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
  - c) prowadzenia czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - d) realizacja programów rządowych,

- 5) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej poprzez:
  - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w przedmiotowym zakresie,
- 6) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
  - a) organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
  - b) przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
  - c) prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
  - d) wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, w szczególności w sprawach:
  - a) wynagradzania nauczycieli,
  - b) tworzenia zmian organizacyjnych i likwidacji jednostek oświatowych oraz nadawania statutów nowoutworzonym jednostkom oświatowym,
  - c) ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych,
  - d) ustalania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
  - e) ustalania sieci prowadzonych przez miasto przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych, ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 9) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
- 10) opracowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 12) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie:
  - a) realizacji programów miejskich i rządowych,
  - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
  - c) udziału młodzieży w wymianie międzynarodowej,
- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
  - a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,
  - b) weryfikowanie danych przekazywanych przez przedszkola, szkoły i placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej,

- c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty,
  - d) generowanie zbiorów danych dla potrzeb miasta ,
- 14) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
- a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
  - b) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału,
  - c) weryfikowanie materiałów planistycznych oraz projektów planów finansowych,
- 15) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
- a) weryfikowanie planów finansowych,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto,
  - c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników poprzez:
- a) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
  - c) zbieranie danych i szacowanie potrzeb finansowych niezbędnych na realizację zadań,
- 17) weryfikowanie i monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, prowadzonych przez miasto,
- 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż miasto,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz trybu i zakresu kontroli wykorzystania tych dotacji,
- 22) sporządzanie informacji półrocznej i rocznej o wykonaniu wydatków przez szkoły i placówki niepubliczne,
- 23) wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych,
- 24) udzielanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 25) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:
- a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych

- źródeł finansowania projektów oświatowych,
- b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
  - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji,
- 26) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą, a w szczególności:
- a) koordynacja funkcjonowania systemu,
  - b) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru nad działaniem systemu,
  - c) raportowanie funkcjonowania placówek oświatowych poprzez efektywne wykorzystanie narzędzi systemu,
  - d) zapewnienie skutecznej komunikacji pomiędzy miastem, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji na terenie miasta z wykorzystaniem narzędzi systemu,
- 27) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 28) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania jednostkami oświatowymi działającymi na terenie miasta, poprzez:
- a) tworzenie planów i dokumentów strategicznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
  - c) ustalanie zawodów i kierunków kształcenia w szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
- 30) zawieranie i realizacja porozumień miasta z organami administracji samorządowej,
- 31) współpraca ze szkołami wyższymi na rzecz realizacji programów wspierających jakościowy rozwój szkół i przedszkoli.”;

**7) w § 31:**

- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) organizacja (we współpracy z Biurem Rady Miasta oraz Biurem Obsługi Prezydenta) na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic,

- b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) obsługa organizacyjna (we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców oraz Biurem Obsługi Prezydenta) wyjazdów zagranicznych delegacji miasta oraz wizyt gości zagranicznych,”;

**8) w § 34a w pkt 4 w lit. e kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:**

„5) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki, Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców oraz Biurem Rady Miasta w zakresie organizacji wyjazdów

zagranicznych delegacji miasta i wizyt gości zagranicznych oraz obchodów na terenie miasta świąt narodowych i rocznic,”;

9) **§ 40 otrzymuje brzmienie:**

„**§ 40.** Do właściwości **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności obsługa urzędu w zakresie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych tj.:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych,
- 2) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1, ze zm.) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,
- 5) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) wydawanie i ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych oraz oświadczeń o zachowaniu poufności,
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora,
- 9) opracowywanie treści klauzul informacyjnych dla procesów przetwarzania danych osobowych,
- 10) opracowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowania i rejestrowania,
- 11) prowadzenie analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych i oceny skutków przetwarzania danych osobowych,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naruszeniami przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 14) wspomaganie komórek organizacyjnych w realizacji praw osób fizycznych w związku z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 15) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz realizowanie innych form podnoszenia świadomości pracowników z obszaru ochrony danych,
  - 16) prowadzenie sprawdzeń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
  - 17) prowadzenie konsultacji i innych czynności doradczych w zakresie interpretacji przepisów o ochronie danych osobowych.,
  - 18) dokonywanie oceny przyjętych przez administratora środków (w tym wewnętrznych polityk) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i skuteczności,
  - 19) monitorowanie przestrzegania przyjętej w dziedzinie ochrony danych osobowych polityki przez osoby upoważnione do przetwarzania danych.”;
- 10)** załącznik nr 1 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowiskach) otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia;
- 11)** załącznik nr 2 (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**wz. PREZYDENTA MIASTA**

**Anna Gocłowska**  
**Wiceprezydent Miasta**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki  
(zarządzenie nr 228/2023.z dn. 7 lipca 2023 r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowiskach ogółem wynosi 258,75 etatów i przedstawia się następująco :

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



ZATWIERDZAM  
PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki  
(zarządzenie nr 228/2023.z dnia 7 lipca 2023 r.)

### Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki

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