

Zarządzenie Nr 246/2024
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 1 lipca 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 198/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) Wydział Obsługi Prezydenta i Rady Miasta – symbol „WPR”:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. obsługi sesji rady,
- d) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi samorządów osiedli,
- e) stanowisko ds. obsługi komisji rady i Młodzieżowej Rady Miasta,
- f) sekretarka,
- g) pomoc administracyjna,”;

2) w § 13 w pkt 6 lit. g otrzymuje brzmienie:

„g) kontroli Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów otrzymujących z budżetu miasta dotacje na cele publiczne oraz realizacji wniosków pokontrolnych,”;

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do właściwości **Wydziału Obsługi Prezydenta i Rady Miasta** należy prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta i Wiceprezydentów funkcji reprezentacyjnych oraz realizacja zadań organizacyjnych, prawnych i innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady miasta, komisji i radnych, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu prezydenta i wiceprezydentów, w tym:
 - a) obsługa w systemie Mdok korespondencji wpływającej z kancelarii ogólnej, komórek organizacyjnych Urzędu, stanowisk samodzielnych i przekazywanie jej zgodnie z dekreacją,
 - b) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydentów w sprawach skarg i wniosków,

- c) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydentów,
 - d) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie,
- 2) obsługa narad Prezydenta z kierownictwem Urzędu,
 - 3) współdziałanie z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców w zakresie organizacji spotkań zewnętrznych kierownictwa Urzędu,
 - 4) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
 - 5) opracowanie projektów planów pracy rady,
 - 6) opracowanie projektów planów pracy komisji rady oraz sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - 7) obsługa techniczna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
 - 8) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
 - 9) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, stanowiskom samodzielnym do realizacji,
 - 10) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,
 - 11) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
 - 12) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez komisje rady, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
 - 13) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi projektów odpowiedzi na skargi,
 - 15) prowadzenie ewidencji wydatków rady,
 - 16) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji petycji,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi projektów odpowiedzi na petycje,
 - c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,

- 17) obsługa posiedzeń samorządów osiedlowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 18) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 19) prowadzenie ewidencji wydatków rad osiedli,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 22) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
- 23) obsługa administracyjna Rady Seniorów,
- 24) obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miasta,
- 25) prowadzenie wykazu propozycji nazw ulic,
- 26) opracowywanie projektu statutu miasta i statutów osiedli,
- 27) organizacyjno - techniczne przygotowanie i przeprowadzenie:
 - a) wyborów do organów osiedli,
 - b) wyborów na ławników do sądów powszechnych,
 - c) wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta,
 - d) wyborów do Rady Seniorów,
- 28) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie przygotowywania projektów uchwał rady w sprawie nadania nazwy ulicy,
- 29) współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Turystyki oraz Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców w zakresie organizacji na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic.”;

4) w § 35 pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24) przyjmowanie wniosków o imprezach masowych oraz opracowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zgody lub odmową na przeprowadzenie imprez masowej.”;

5) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Do właściwości **Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki** należy prowadzenie spraw związanych z kulturą, sportem, turystyką, budżetem obywatelskim oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi, z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz wykonywanie zadań związanych z promocją miasta, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji samorządowych instytucji kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji samorządowych 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 Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta) na terenie miasta obchodów świąt narodowych i rocznic,
- 7) realizacja działań związanych z organizacją na terenie miasta imprez pod patronatem Prezydenta oraz ważnych spotkań z udziałem władz miasta,
- 8) prowadzenie 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 rozwoju kontaktów zagranicznych miasta oraz koordynacja działań miejskich jednostek organizacyjnych w tym zakresie,
- 10) realizacja partnerskich kontaktów zagranicznych w ramach zawartych umów oraz w zakresie rozwijania współpracy zagranicznej,
- 11) obsługa organizacyjna (we współpracy z Wydziałem Obsługi Urzędu i Mieszkańców oraz Wydziałem Obsługi Prezydenta i Rady Miasta) 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 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 spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne, w tym czynności zmierzających do utworzenia kąpieliska miejskiego oraz prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie Ostrołki,
- 17) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury fizycznej,
- 18) koordynowanie imprez sportowych i kulturalnych,
- 19) 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,
- 20) koordynowanie działań Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi z zakresu kultury, sportu i turystyki, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy,
 - c) 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,

- d) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze współpracy organizacji pozarządowych z miastem, z zakresu działania wydziału,
 - e) przygotowywanie i organizowanie debat publicznych, spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych i organizacja bezpłatnych szkoleń oraz udział w spotkaniach organizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i stanowiskami samodzielnymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki oraz kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe,
 - g) współpraca z organami osiedli,
- 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie miasta (z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego), w zakresie ustalonym ustawą Prawo o stowarzyszeniach,
 - 22) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie Ostrołęki,
 - 23) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej oraz grobów wojennych,
 - 24) prowadzenie ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu wojennym w Ostrołęce,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego,
 - 26) nadzór nad prowadzeniem Kroniki Miasta Ostrołęki,
 - 27) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta i Przewodniczącego Rady,
 - 28) informowanie o problematyce spraw rozpatrywanych przez organy miasta w zakresie wynikającym ze współpracy z organizacjami pozarządowymi i organizacjami gospodarczymi,
 - 29) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy organów miasta,
 - 30) prowadzenie rejestru krytyki prasowej, telewizyjnej, radiowej i informowanie Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady o publikacjach krytycznych oraz ustosunkowywanie się do tej krytyki,
 - 31) reagowanie, zgodnie z ustawą Prawo prasowe na teksty krytyczne,
 - 32) opracowywanie i przekazywanie środkom masowego przekazu sprostowań informacji nieprawdziwych lub niepełnych,
 - 33) analizowanie publikacji prasowych dotyczących problemów ekonomicznych, społecznych i kulturalnych miasta,
 - 34) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Urzędu,
 - 35) autoryzacja materiałów informacyjno-promocyjnych jednostek podległych przed publikacją na stronach internetowych i portalach społecznościowych,

- 36) organizacja współpracy Prezydenta z parlamentarzystami, partiami politycznymi i związkami zawodowymi,
- 37) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie polityki zagranicznej oraz promocji miasta,
- 38) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją miasta we współpracy z komórkami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi,
- 39) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 40) realizacja programu Ostrołęcka Karta Mieszkańca.”;

6) w § 38 uchyla się pkt 6 i 7;

- 7) użyte w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 198/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 maja 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, wyrazy: „Wydział Obsługi Rady Miasta i Prezydenta” zastępuje się wyrazami: „Wydział Obsługi Prezydenta i Rady Miasta”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski