

Zarządzenie Nr 88/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 26 marca 2025 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. 1465, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki(ze zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **w § 9 w ust. 1:**
 - a) **w pkt 6 dodaje się lit. e w brzmieniu:**
„e) pomoc administracyjna,”
 - b) **w pkt 15 dodaje się lit: ł i m w brzmieniu:**
„ł) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego i mostów,
m) stanowisko ds. przygotowania, weryfikacji i uzgadniania dokumentacji projektowej oraz rozliczeń inwestycji,”;
- 2) **w § 12 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:**
„7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych - zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.”;
- 3) **w § 13 w pkt 6 lit. h otrzymuje brzmienie:**
„h) realizacji kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych.”;
- 4) **w § 14 w pkt 6 w lit. e kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. f w brzmieniu:**
„f) realizacji kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu i podległych miejskich jednostkach organizacyjnych.”;
- 5) **§ 15 otrzymuje brzmienie:**
„§ 15. **Sekretarz** wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Prezydenta, nadzoruje i koordynuje pracę podległych komórek organizacyjnych Urzędu. Do zadań Sekretarza należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
 - 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,

- 3) nadzorowanie wykonywania oraz przestrzegania obowiązujących zarządzeń Prezydenta, w tym regulaminów, instrukcji i procedur związanych z organizacją i wykonywaniem zadań Urzędu, inicjowanie niezbędnych rozwiązań w tym zakresie,
- 4) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Prezydenta, w tym zarządzanie zasobami ludzkimi oraz dobór profesjonalnej kardy pracowniczej,
- 5) nadzorowanie zadań Urzędu w zakresie tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej, w tym podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 7) realizacja funduszu socjalnego Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta, w odrębnym zarządzeniu,
- 8) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 9) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej, nadzorowanie właściwego obiegu informacji w Urzędzie oraz funkcjonowania sprawnego obiegu dokumentów,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 11) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 13) nadzorowanie spraw z zakresu:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) uprawnień komunikacyjnych,
 - c) działalności gospodarczej,
 - d) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - e) archiwum zakładowego,
 - f) organizacyjno-technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów.”;

6) w § 16 w pkt 6 w lit. d kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) nadzoruje realizację kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej Urzędu.”;

7) w § 31 w pkt 31 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 32 w brzmieniu:

„32) nadzór merytoryczny, formalno-rachunkowy oraz kontrola nad dotacjami oświatowymi przekazywanymi jednostkom niepublicznym.”;

8) § 53 otrzymuje brzmienie:

„ § 53. 1. Pisma urzędowe przedkładane do podpisu:

- 1) Prezydenta - powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą pismo,
 - d) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
 - 2) Wiceprezydentów – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Sekretarza - sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą pismo,
 - d) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
 - 3) Sekretarza – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu,
 - 4) z upoważnienia Prezydenta – powinny być uprzednio podpisane na egzemplarzu „ad acta”, z podaniem daty i opatrzone pieczętą imienną (jeżeli pracownik posiada) odpowiednio przez:
 - a) pracownika sporządzającego pismo,
 - b) kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
 - c) Skarbnika – gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Miasta lub Urzędu.
2. Pisma wychodzące poza Urząd, na ostatniej stronie w stopce redakcyjnej powinny zawierać informację następującej treści: sprawę prowadzi (imię i nazwisko), stanowisko, oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu oraz numer telefonu lub adres e-mail.

3. Jeżeli pisma dotyczą spraw wchodzących w zakres czynności kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz wyznacza pracownika do załatwienia sprawy. W tym przypadku egzemplarz „ad acta”, z podaniem daty podpisują i opatrują pieczętą (jeżeli posiadają) pracownicy załatwiający sprawę.”;

- 9) **załącznik nr 1** (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowiskach) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 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 1 kwietnia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki
(zarządzenie nr 88/2025 z dn 26 marca 2025 r.)

Wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowiskach ogółem wynosi 260,45 etatów i przedstawia się następująco:

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