

Zarządzenie Nr 373/2018

Prezydenta Miasta Ostrołęki

z dnia 23 listopada 2018r.

**Zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ostrołęki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 149/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1:

a) § 5 otrzymuje brzmienie:

1. Prezydent jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań urzędu.
4. Prezydent wydaje również zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.

5. Zarządzenia, o których mowa w ust. 3 i 4 są niezwłocznie umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Ostrołęka ze skutkiem doręczenia chyba, że przepisy prawa wymagają ich doręczenia.

6. Pisma określone zawierające jednorazowe i bieżące zalecenia oraz informacje podpisuje Prezydent lub Sekretarz.

7. Pisma okólne doręcza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w celu wdrożenia zawartych w nich zaleceń.

8. Prezydent może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

9. Polecenia służbowe Prezydenta mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.

10. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.

11. Rejestr poleceń służbowych Prezydenta prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

b) dodaje się § 5a o treści:

1. Prezydent dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta lub do niego adresowane.

2. Prezydent dekretuje ponadto pisma:

a) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym,

b) pochodzące od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty,

- c) pochodzące od organów gminy oraz organów związków międzygminnych,
- d) dotyczących organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu,
- e) stanowiące protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne,
- f) zawierające oświadczenia majątkowe pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

3. Dekretacja, podpisywanie pism i decyzji oraz obieg dokumentów prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Z 2006 r., Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹).

c) w § 18:

- pkt 2 uchyla się
- pkt 7 uchyla się
- pkt 8 uchyla się
- pkt 9 uchyla się
- pkt 12 uchyla się

d) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36 Do właściwości Biura Prawnego należy w ramach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami ochrona porządku prawnego w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów: statutu miasta, statutów osiedli, regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych we współpracy z odpowiednimi wydziałami, referatami i biurami,

- 3) wydawanie pisemnych opinii prawnych dotyczących wszystkich etapów i elementów zarządzania, w których ma dojść do podjęcia decyzji o istotnym dla miasta znaczeniu gospodarczym i społecznym.
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) opiniowanie każdego aktu prawnego przed jego przedstawieniem organom miasta,
- 6) sygnalizowanie o uchybieniach i zaniedbaniach w przestrzeganiu prawa przez organy miasta i urząd oraz skutkach z nich wypływających,
- 7) wskazywanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do usunięcia przyczyn powstania uchybień - nieprawidłowości w funkcjonowaniu organów miasta i urzędu,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika przed wszystkimi organami wymiaru sprawiedliwości lub innymi organami orzekającymi,
- 9) podejmowanie czynności prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia interesów majątkowych miasta, w tym przygotowywanie materiałów przy udziale właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) upowszechnianie znajomości prawa wśród pracowników urzędu,
- 11) uczestniczenie w prowadzonych przez prezydenta i urząd rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawieranych z kontrahentami zagranicznymi,
- 12) nadzór prawny nad egzekucją należności,
- 13) obsługa sesji rady,
- 14) przygotowywanie projektów stosownych porozumień z właściwą okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 15) ogłaszanie otwartego konkursu ofert w celu wyłonienia organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, którym zostanie powierzone
- 16) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie określenia lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 17) sporządzanie projektów umów z adwokatami lub radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 18) przyjmowanie od adwokatów lub radców prawnych i przechowywanie kart nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust.2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 19) przekazywanie do Ministra Sprawiedliwości oraz Wojewody Mazowieckiego zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
- 20) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej, o której mowa w art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.
- 21) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie realizacji wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń,
- 22) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 23) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 24) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 25) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziałów, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,

Uzasadnienie

Wskazać należy, że aby jakikolwiek organ administracji publicznej mógł sprawnie funkcjonować, musi mieć odpowiednio zorganizowany aparat pomocniczy zwany urzędem. Wprowadzone zmiany dotyczące zarządzania urzędem mają na celu usprawnienie jego funkcjonowania oraz są reakcją Prezydenta na dostrzeżone mankamenty organizacyjne.

Wszystkie pisma wpływające do sekretariatu Prezydenta muszą zawierać notatkę służbową zawierającą krótkie streszczenie sprawy, proponowany sposób rozwiązania, podstawę prawną rozstrzygnięcia oraz - w uzasadnionych wypadkach - opinię działu prawnego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami (w dwóch egzemplarzach, z pieczętą imienną osoby odpowiedzialnej za sprawę oraz czytelnym podpisem).

Zupełnie podstawową kwestią jest bowiem prawidłowy obieg dokumentów oraz stosowanie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym zakresie. Zasadne będzie również rozszerzenie właściwości Biura Prawnego zmierzające do zapewnienia ochrony prawnej na każdym etapie funkcjonowania urzędu. Nie może dochodzić do sytuacji, w której nowo wybrany Prezydent w pierwszym dniu urzędowania ma do dyspozycji profesjonalnego prawnika jedynie w godzinach od 8 do 10.00.