

Zarządzenie Nr 16/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 23 stycznia 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia 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 2018r. poz. 994 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 149/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta – symbol „ORM”:

- a) dyrektor,
- b) zastępca dyrektora,
- c) stanowisko ds. organizacyjnych i szkoleń,
- d) stanowisko ds. organizacji i koordynacji działań urzędu,
- e) stanowisko ds. pracowniczych,
- f) stanowisko ds. socjalnych,
- g) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- h) stanowisko ds. obsługi rady miasta,
- i) pomoc administracyjna,”;

2) w § 8 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – symbol „KPZ”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. wdrażania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) stanowisko ds. obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) pomoc administracyjna,”;

3) w § 8 ust. 1 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) Biuro Prawne – symbol „BP”:

- a) kierownik,
- b) radca prawny,
- c) stanowisko ds. obsługi biura i prowadzenia ewidencji,

d) stanowisko ds. organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej,”;

4) § 18 otrzymuje brzmienie:

„**§ 18.** Do właściwości **Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta** należy prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania urzędu, całokształtu spraw kadrowych i socjalnych, szkoleń pracowników urzędu, obsługi rady, organizacyjno - technicznego przygotowania na szczeblu miasta wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów osiedli oraz przewidzianych przepisami prawa referendów, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji programu działania urzędu i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań w nim zawartych,
- 2) współdziałanie z sądem i komornikiem sądowym, w szczególności w zakresie obowiązku informacyjnego wynikającego z wyroków, ogłoszeń i obwieszczeń – wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 7) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń służbowych prezydenta,
- 9) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 11) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 12) przygotowywanie informacji prezydenta o sprawach bieżących między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 13) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 14) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 15) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 16) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 18) organizowanie prac związanych z przebiegiem procesu naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz naborów kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 19) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,

- 20) pomoc przy kompletowaniu dokumentacji przekazywanej do zakładu ubezpieczeń społecznych w celu uzyskania świadczeń emerytalno-rentowych przez pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 22) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 23) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 24) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 25) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 27) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 29) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 30) przekazywanie radzie lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem posiedzeń sesji i komisji rady,
- 31) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 32) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 33) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 34) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom i biurom do realizacji,
- 35) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,
- 36) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 37) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
- 38) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 39) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 40) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg dotyczących działalności prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 41) prowadzenie ewidencji wydatków rady i rad osiedli,
- 42) koordynowanie prac w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji wpływających do rady, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji petycji,
 - b) opracowywanie we współpracy z merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na petycje,

- c) sporządzanie i publikacja na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
- 43) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
- 44) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
- 45) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza, a w szczególności:
 - a) prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta i wiceprezydentów funkcji reprezentacyjnych,
 - b) obsługa w systemie Mdok pism wpływającej z kancelarii ogólnej oraz wydziałów, referatów i biur i przekazywanie ich zgodnie z dekreacją,
 - c) rejestracja w systemie Mdok faksów i poczty elektronicznej oraz bezzwłoczne przekazywanie ich według właściwości,
 - d) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów zgłaszających się do prezydenta i wiceprezydentów,
 - e) prowadzenie kalendarza spotkań prezydenta i wiceprezydentów,
 - f) prawidłowe zabezpieczenie pieczęci oraz ich właściwe stosowanie.”;

5) § 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) współpraca z Wydziałem Organizacji i Obsługi Miasta w zakresie opracowywania projektów statutu miasta, statutów osiedli i 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 prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 16) sporządzanie projektów zarządzeń w sprawie określenia lokali, w których usytuowane będą punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, określenia harmonogramu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 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 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 19) przekazywanie za pośrednictwem właściwego wojewody, Ministrowi Sprawiedliwości zbiorczej informacji o wykonywaniu zadań polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, na obszarze powiatu,
 - 20) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej,
o której mowa w art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik