

Zarządzenie Nr 83/2019
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 4 kwietnia 2019r.

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 2019r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 46/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 1 marca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) Wydział Inwestycji Miejskich - symbol „ WIM ”:

- a) dyrektor,
- b) stanowisko ds. obsługi organizacyjnej wydziału,
- c) stanowisko ds. realizacji inwestycji kubaturowych,
- d) stanowisko ds. inwestycji wspólnych,
- e) stanowisko ds. realizacji inwestycji drogowych,
- f) stanowisko ds. przygotowania inwestycji kubaturowych,
- g) stanowisko ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego,
- h) stanowisko ds. przygotowania dokumentacji projektowej,
- i) pomoc administracyjna,”

b) w pkt 21 dodaje się literę e w brzmieniu:

„e) stanowisko ds. obsługi systemu ITS,”

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 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, zapewnienie obsługi administracyjno-organizacyjnej rady, komisji, klubów radnych oraz samorządów osiedlowych oraz 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 referendum, 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 ewidencji delegacji służbowych dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
- 6) obsługa narad prezydenta z kierownictwem urzędu,
- 7) koordynowanie spraw z zakresu działalności lobbingowej,
- 8) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru pism okólnych prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 10) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru poleceń służbowych prezydenta,
- 12) przygotowywanie upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 13) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta,
- 14) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wydziałów, referatów i biur oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- 15) przygotowywanie informacji prezydenta o sprawach bieżących między sesjami i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 16) przygotowywanie propozycji aktów prawnych z zakresu działania wydziału, a w szczególności regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 17) koordynowanie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 19) organizowanie zadań związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 21) organizowanie zadań 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,
- 22) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
 - 23) 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,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
 - 25) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
 - 26) organizowanie staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
 - 27) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
 - 28) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 29) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
 - 30) 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,
 - 31) pomoc radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
 - 32) opracowanie projektów planów pracy rady,
 - 33) opracowanie projektów planów pracy komisji rady oraz sporządzanie sprawozdań z działalności,
 - 34) obsługa techniczna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
 - 35) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
 - 36) przekazywanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej oraz właściwym wydziałom, referatom i biurom do realizacji,
 - 37) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz publikacja uchwał w BIP,

- 38) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 39) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez komisje rady, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 40) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką „Za zasługi dla miasta Ostrołęki”,
- 41) 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 merytorycznym wydziałem/referatem/biurem projektów odpowiedzi na skargi,
- 42) prowadzenie ewidencji wydatków rady,
- 43) 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,
- 44) obsługa posiedzeń samorządów osiedlowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rad osiedli,
- 45) ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady osiedli, kierowanie ich do prezydenta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 46) prowadzenie ewidencji wydatków rad osiedli,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 48) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych,
- 49) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich,
- 50) obsługa administracyjna Rady Seniorów,
- 51) prowadzenie spraw dot. Młodzieżowej Rady Miasta,
- 52) prowadzenie wykazu propozycji nazw ulic.”,

3) w § 20 w pkt 36 wyrazy: „ul. Gen. A. Gorbatowa 15” zastępuje się wyrazami: „ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa „Nila” 15,”

4) w § 27 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) w celu przeprowadzania 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) przygotowywanie aktualnych map sytuacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem granic okręgów, obwodów i osiedli oraz nazw ulic w m. Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Obsługi Rady Miasta),
- b) aktualizacja granic okręgów wyborczych, obwodów głosowania i granic osiedli w mieście Ostrołęka (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Obsługi Rady Miasta).”

5) w § 28 skreśla się pkt 12,

6) w § 30 skreśla się punkty: 32, 33, 34, 35, 36 i 37,

7) w § 33 w pkt 25 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty: 26, 27, 28, 29, 30, 31 i 32 w brzmieniu:

- „26) prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych) spraw z zakresu zwiększania posiadanej bazy lokalowej w ramach budowy budynków mieszkalnych i socjalnych,
- 27) koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie w tym zakresie rozliczeń,
- 28) zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
- 29) koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym miasta, w tym lokalami socjalnymi,
- 30) reprezentowanie miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
- 31) rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu,
- 32) opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych), zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

8) w § 35 wprowadza się następujące zmiany:

- a) skreśla się pkt 8 i 20,
- b) pkt 28 otrzymuje brzmienie:

„28) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Referatem Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony, konserwacji i restauracji zabytków i dóbr kultury oraz opracowania planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla miasta.”

9) w § 39 w pkt 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 18 w brzmieniu:

„18) obsługa Inteligentnego Systemu Transportowego w ramach Centrum Sterowania Ruchem.”

- 10) załącznik nr 1 (schemat organizacyjny Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia,
- 11) załącznik nr 2 (wielkość zatrudnienia w etatach, w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach Urzędu Miasta Ostrołęki) do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

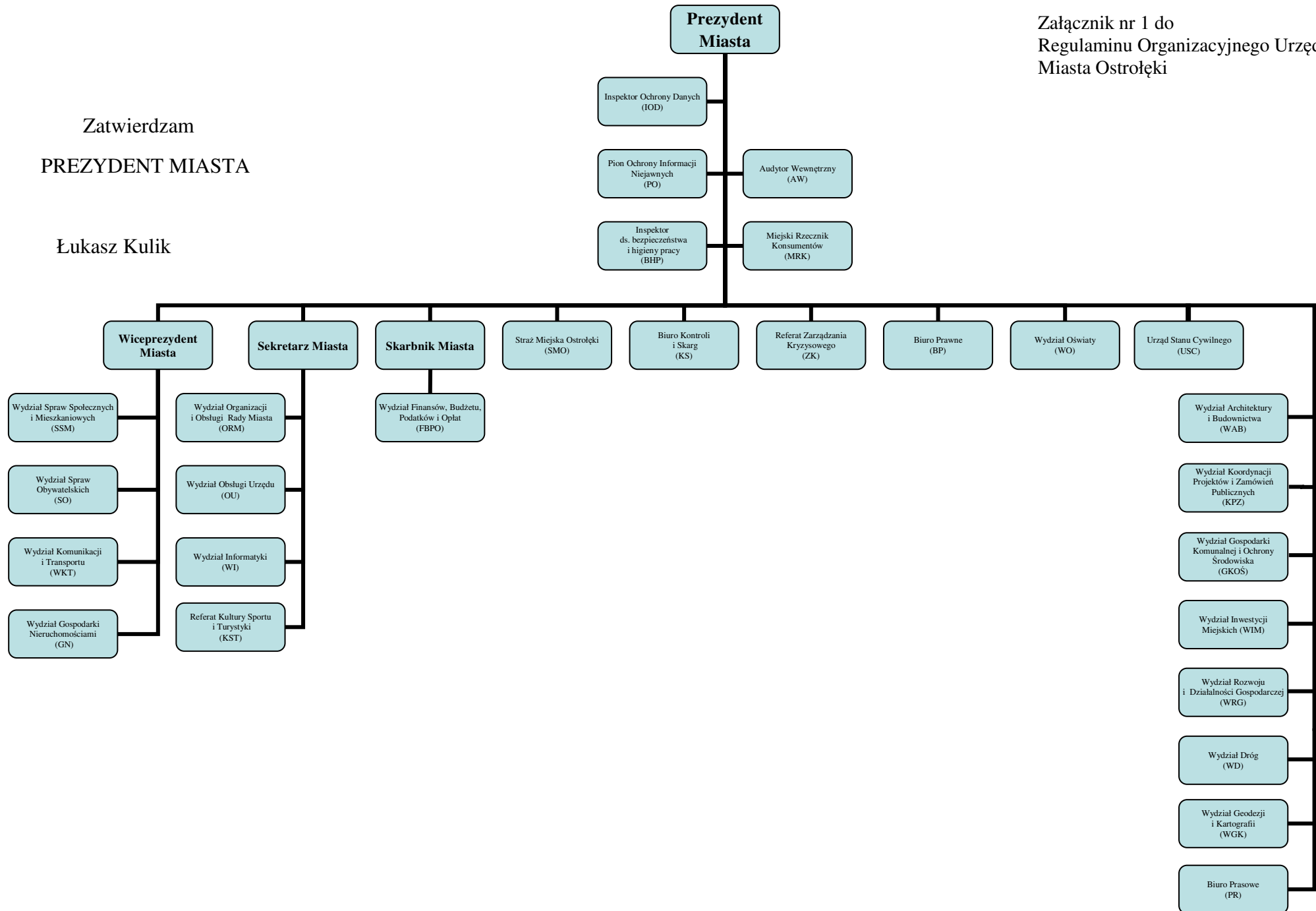
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik

Zatwierdzam
PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik



Wielkość zatrudnienia w etatach w poszczególnych wydziałach, referatach i biurach
Urzędu Miasta Ostrołęki ogółem wynosi **247,05** etatów
i przedstawia się następująco :

| | |
|--|---------|
| 1. Kierownictwo Urzędu | - 5 |
| 2. Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta | - 13 |
| 3. Wydział Informatyki | - 6 |
| 4. Wydział Obsługi Urzędu | - 25,50 |
| 5. Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat | - 29 |
| 6. Wydział Rozwoju i Działalności Gospodarczej | - 6,50 |
| 7. Referat Kultury, Sportu i Turystyki | - 4 |
| 8. Wydział Komunikacji i Transportu | - 13 |
| 9. Wydział Inwestycji Miejskich | - 10 |
| 10. Wydział Dróg | - 10 |
| 11. Wydział Architektury i Budownictwa | - 10,80 |
| 12. Wydział Gospodarki Nieruchomościami | - 11 |
| 13. Wydział Geodezji i Kartografii | - 11 |
| 14. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - 9 |
| 15. Wydział Oświaty | - 8 |
| 16. Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych | - 11 |
| 17. Wydział Spraw Obywatelskich | - 10 |
| 18. Urząd Stanu Cywilnego | - 9 |
| 19. Straż Miejska Ostrołęki | - 18 |
| 20. Biuro Prawne | - 5,50 |
| 21. Biuro Prasowe | - 3 |
| 22. Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych | - 7 |
| 23. Biuro Kontroli i Skarg | - 2 |
| 24. Referat Zarządzania Kryzysowego | - 6 |
| 25. Stanowiska samodzielne | - 3,75 |

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik