

Zarządzenie Nr...*224/10*.....

Prezydenta Miasta Ostrołęki

z dnia *26 lipca 2010r.*

**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 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 70/09 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 17 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) w załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 w ust.1 w pkt. 9 dodaje się lit. r w brzmieniu:

„r) stanowisko ds. informatycznej obsługi zasobu geodezyjno – kartograficznego.”

2) w § 17 dodaje się pkt.28) w brzmieniu:

„28) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.”.

3) § 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 Miasta, 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,
- 3) prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji prezydenta,

- 5) prowadzenie ewidencji umów i porozumień prezydenta,
- 6) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw prezydenta wraz z ich aktualizacją,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności prezydenta i przekazywanie ich pod obrady rady,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) prowadzenie zbiorów Dzienników Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski i udostępnianie ich do publicznego wglądu oraz przekazywanie wszystkim komórkom organizacyjnym spisu treści ww. aktów prawnych,
- 10) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 11) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegających ocenie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 13) prowadzenia rekrutacji oraz organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 14) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 15) przyjmowanie, analizowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń majątkowych,
- 16) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powoływanych przez prezydenta kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących pracowników mianowanych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, karaniem i awansowaniem pracowników oraz przyznawaniem odznaczeń państwowych i wyróżnień,
- 19) współpraca z Referatem Zarządzania Kryzysowego w sprawach szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego kadry kierowniczej i pracowników urzędu,
- 20) organizowanie robót publicznych, staży, praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
- 21) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz realizacja wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe i zapomogi,
- 22) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) współdziałanie z zakładową organizacją związkową, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału,
- 24) obsługa narad Prezydenta Miasta z kierownictwem urzędu,
- 25) przekazywanie pod obrady rady lub właściwym komisjom rady projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady,

- 26) obsługa protokolarna obrad sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 27) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, zgłoszonych podczas sesji lub w czasie między sesjami kierowanie ich do prezydenta miasta i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi,
- 28) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i zapytań radnych,
- 29) przekazywanie uchwał w ramach nadzoru wojewodzie, oraz właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 30) zapewnienie publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 31) opracowanie projektów planów pracy rady i komisji rady,
- 32) prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji d.s. Nadawania Odznaki „Za zasługi dla miasta Ostrołki” oraz ewidencji osób i podmiotów wyróżnionych odznaką,
- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rad osiedli, ewidencjonowanie wniosków zgłaszanych przez rady i czuwanie nad terminowością udzielanych odpowiedzi, analiza wydatków rad osiedlowych,
- 34) prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem przez radę skarg składanych na działalność prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 35) opracowywanie wykazu spraw pod obrady rady oraz półrocznych informacji z realizacji zadań w nim zawartych,
- 36) obsługa sekretariatu prezydenta, wiceprezydentów i sekretarza, w szczególności prowadzenie całości prac związanych z wykonywaniem przez prezydenta funkcji reprezentacyjnych,
- 37) obsługa telefaksu i telefonów kierownictwa urzędu,
- 38) organizowanie przyjęć interesantów,
- 39) nadzór i prowadzenie „portalu wewnętrznego” Urzędu Miasta,
- 40) obsługa informatyczna i redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,

4) w § 20:

a) pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) przekazywanie projektu budżetu miasta wraz z objaśnieniami do Rady Miasta i Regionalnej Izby Obrachunkowej”,

b) pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„4) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym”,

c) pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13) przygotowywanie materiałów związanych z przyjęciem informacji półrocznych o przebiegu wykonania budżetu miasta oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu miasta za miniony rok budżetowy”,

d) pkt.40 otrzymuje brzmienie:

„40) pobór, ewidencja i egzekucja opłaty od posiadania psów”,

Zarządzenie Nr... 224 / 10... Prezydenta Miasta Ostrołki z dnia 26 lipca 2010r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołki

e) pkt.41 otrzymuje brzmienie:

„ 41) rozliczanie z opłaty targowej i parkingowej”,

f) pkt.50 otrzymuje brzmienie:

„50) pobór i księgowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań podatkowych z tym związanych”,

g) pkt.51 otrzymuje brzmienie

„51) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz opłat adiacenckich a także opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta w sprawie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Ostrołęka i miejskim jednostkom organizacyjnym”.

5) w § 25 skreśla się pkt. 51

6) § 40 otrzymuje brzmienie:

„ 40. Do właściwości audytora wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Prezydentem Miasta planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) przedstawianie Prezydentowi Miasta zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Finansów:
  - a) do końca roku - planu audytu na rok następny,
  - b) do końca stycznia każdego roku - sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) opracowywanie programu zadania audytowego w celu realizacji zadania audytowego, z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez:
  - a) czynności doradcze, w tym składanie wniosków Prezydentowi Miasta, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
  - b) dokonywanie oceny kontroli zarządczej, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 5) dokonywanie rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
  - a) ustalenia stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu,
  - b) określenia oraz analiz przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia zmian,
  - d) prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.
- 6) prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
  - a) bieżących - w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
  - b) stałych - w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
- 7) sporządzanie i przekazywanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z ujętymi ustaleniami i zaleceniami poczynionymi w trakcie przeprowadzania zadania,


- 8) przeprowadzanie poza planem audytu zadań audytowych na wniosek Prezydenta Miasta, lub z własnej inicjatywy - w uzgodnieniu z Prezydentem,
- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- 10) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Prezydenta lub jako część zadań audytowych związanych z badaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Prezydenta audytów wewnętrznych w Urzędzie oraz w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych.”.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz osobom kierującym komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład urzędu.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
Janusz Kotowski