

ZARZĄDZENIE NR 135/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓDA

z dnia 30 września 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.), **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 241/2024 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, zmienionego zarządzeniami Nr 49/2025 z dnia 29 kwietnia 2025 r., Nr 188/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r., Nr 17/2026 z dnia 3 lutego 2026 r., Nr 72/2026 z dnia 26 czerwca 2026 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) §11 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1.	Wydział Organizacyjny Referat Organizacyjny	ORG OR
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy Referat Podatków, Windykacji i Ewidencji Dochodów	FN FNP
4.	Wydział Inwestycji	IN
5.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GK
6.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	GP
7.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	OSS
8.	Wydział Rozwoju Lokalnego	RLP
9.	Wydział Komunikacji Medialnej i Promocji	KMP
10.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
11.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
12.	Biuro Obsługi Rady	BOR
13.	Straż Miejska	SM
14.	Radca Prawny	RP
15.	Audyt Wewnętrzny i Kontrola	AWK
16.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
17.	Pion Ochrony a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, b) pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, c) Administrator Systemu Teleinformatycznego, d) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.	PO PIN
18.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
19.	Pełnomocnik ds. współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP

20.	Inspektor ds. BHP	BHP
21.	Koordynator ds. dostępności	-

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące samodzielne stanowiska urzędnicze:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Inspektor Ochrony Danych,
- 3) Inspektor ds. BHP.”;

2) §16 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym oraz funkcjonującym w jego strukturze Referatem Organizacyjnym.”;

3) §14 otrzymuje brzmienie:

„Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Zastępcą Burmistrza,
2. Sekretarzem,
3. Skarbnikiem,
4. Urzędem Stanu Cywilnego,
5. Strażą Miejską,
6. Wydziałem Komunikacji Medialnej i Promocji,
7. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
8. Audytem Wewnętrznym i Kontrolą,
9. Biurem Obsługi Rady,
10. Pionem Ochrony,
11. Inspektorem Ochrony Danych,
12. Inspektorem ds. BHP,
13. Radcą Prawnym.”;

4) §23 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:

- a) uchwalenia i zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- b) przyjęcia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

2) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,

3) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,

4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu,

6) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilno - prawnych oraz diet,

- 7) sporządzanie deklaracji w zakresie PIT ubezpieczeń społecznych i dokonywanie terminowych wpłat w zakresie dotyczącym deklaracji,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa;
- 12) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, gospodarki kasowej oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 15) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych miasta,
- 17) nadzór i kontrola gospodarki finansowej miejskich jednostek organizacyjnych.

W strukturze Wydziału Finansowo – Budżetowego funkcjonuje Referat Podatków, Windykacji i Ewidencji Dochodów:

Do zakresu działania **Referatu Podatków, Windykacji i Ewidencji Dochodów** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) stawek podatkowych,
 - b) ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych oraz ulg,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji podatkowej oraz czynności sprawdzających,
- 3) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji,
- 4) prowadzenie kontroli powszechności opodatkowania,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg, umorzeń, rozkładanie na raty, odraczania w podatkach,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego i leśnego, m. in. w zakresie: ustalania tej pomocy, wydawania zaświadczeń, sprawozdawczości, egzekwowania nienależnej pomocy publicznej, monitorowania itp.,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie miastu dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem należności dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych, sądowych od osób fizycznych i prawnych,
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu Miasta,

- 11) prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności podatkowych oraz opłat lokalnych,
- 13) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej i windykacji niepodatkowych należności budżetowych Miasta i Skarbu Państwa,
- 14) rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania lub rozkładania na raty zaległości należności pieniężnych Miasta o charakterze cywilnoprawnym z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy, bezumownego korzystania z gruntu oraz raty za nabyte nieruchomości wraz z odsetkami, a także należności o charakterze publicznoprawnym z tytułu opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności, opłat adiacenckich i planistycznych, opłat za zajęcie pasa drogowego ustalonych ostatecznymi decyzjami administracyjnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej,
- 17) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszukiwania spadkobierców po zmarłych podatnikach podatku od nieruchomości oraz spraw spadkowych w tym zakresie,
- 18) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących opłaty miejscowej.”

5) w §26 pkt 2, 3 i 6 otrzymują brzmienie:

„2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego gminy”;;

„3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego gminy”;;

„6) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i aktualizacji planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”;;

6) po § 39 dodaje się § 39a w brzmieniu:

„Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp;
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji urzędu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) udział w opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej;
- 8) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp;
- 9) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy.”

7) §60 otrzymuje brzmienie:

„1. Burmistrz oraz jego Zastępcy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy roboczy poniedziałek w godzinach od 16:00 do 17:00 po uprzednim zapisie telefonicznym lub osobistym w sekretariacie Urzędu i podaniu tematu sprawy.

2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu.

3. Burmistrz i Zastępcy przyjmują interesantów po uprzednim zapisie i podaniu tematu sprawy – telefonicznym lub osobistym w sekretariacie Urzędu.”;

8) dotychczasowy załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie otrzymuje brzmienie jak w załącznik nr 1 do zarządzenia,

9) dotychczasowy załącznik nr 1A do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.