

ZARZĄDZENIE Nr 86/2023

Burmistrz Miasta Ostróda

z dnia 13 kwietnia 2023 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 (Dz. U. z 2023 r. poz.40), **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 246/2022 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 9 skreśla się punkt 23.
2. W § 9 dodaje się ust. 4 o brzmieniu:
„Sekretarz może pełnić jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich”.
3. W § 11 ust. 1 dodaje się punkt 24 tabeli, który otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego”.
4. W § 11 ust. 2 dodaje się punkt 4, który otrzymuje brzmienie „Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego.”
5. W § 13 dodaje się punkt 16, który otrzymuje brzmienie „Wydziałem Spraw Obywatelskich i punkt 17, który otrzymuje brzmienie „stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego.”
6. W § 15:
 - 1) skreśla się pkt 1,
 - 2) punkty z dotychczasową numeracją 2 i 3, otrzymują numerację kolejno jako punkt 1 i punkt 2.
7. Dodaje się § 42 a o brzmieniu:
Do zakresu działania stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego należy:
 1. Nadzór nad działalnością spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 1. Prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, majątkowych i finansowych.
 2. Analiza projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda a także innych dokumentów korporacyjnych spółek.
 3. Analiza sprawozdań finansowych spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ostróda.
 4. Nadzór nad realizacją ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne.
 5. Przygotowywanie informacji dla Burmistrza Miasta o działaniach podejmowanych przez spółki, które niezbędne są do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z udziałów.
8. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Schemat Organizacyjny i Tabela „Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

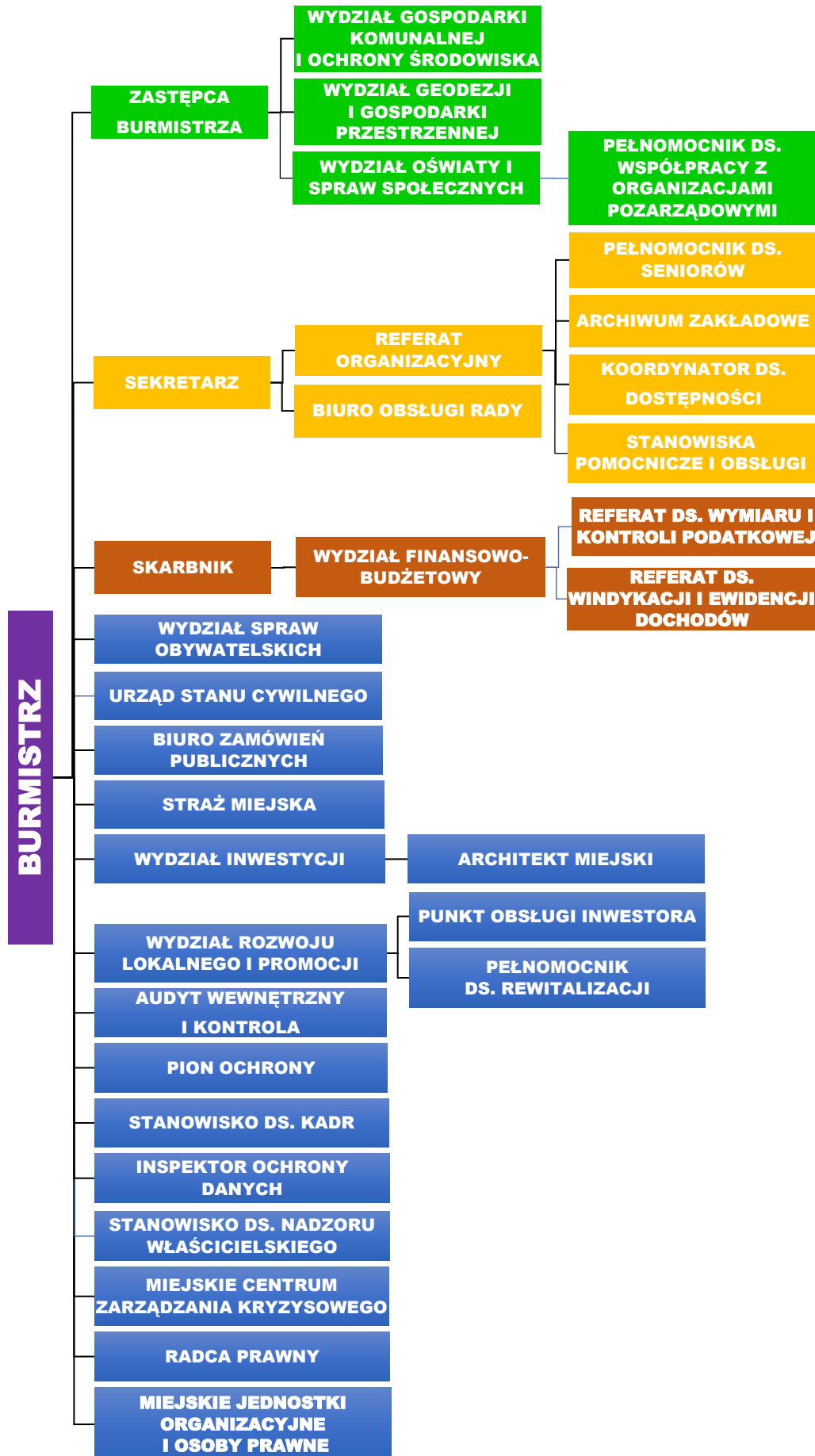
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie nie ulegają zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Liczba etatów
1		Burmistrz	1
2		Zastępca Burmistrza	2
3		Sekretarz Miasta	1
4		Skarbnik	1
		RAZEM	5
5.	Referat Organizacyjny	Kierownik	1
		ds. obsługi sekretariatu	1
		<i>Pełnomocnik ds. seniorów</i>	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik referatu</i>
		<i>Koordinator ds. dostępności</i>	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik referatu</i>
		ds. obsługi kancelarii i interesantów	3
		Archiwista	1
		Informatyk	2
		RAZEM	8
6.	Wydział Spraw Obywatelskich	Naczelnik Wydziału / Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1
		ds. dowodów osobistych	2
		ds. ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej	4
		RAZEM	7
	Wydział Finansowo-Budżetowy	Zastępca Skarbnika	1
		Kierownik Referatu ds. Wymiaru i Kontroli Podatkowej	1
		Kierownik Referatu ds. Windykacji i Ewidencji Dochodów	1
		ds. księgowości budżetowej	4
		ds. wymiaru podatków	3
		ds. podatku VAT	1
		ds. windykacji	2
		ds. płac	1
		RAZEM	14
8.	Wydział Inwestycji	Naczelnik Wydziału	1
		ds. inwestycji	3
		Architekt miejski	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik wydziału</i>
		RAZEM	4
9.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Naczelnik Wydziału	1
		ds. gospodarki komunalnej	2
		ds. infrastruktury drogowej	2
		ds. ochrony środowiska	2
		ds. mieszkalnictwa komunalnego	1
		RAZEM	8
10.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	Naczelnik Wydziału	1
		ds. gospodarki gruntami	5
		ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	1

RAZEM			7
11.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Naczelnik Wydziału	1
		ds. oświatowych	2
		ds. finansowych	1
		ds. spraw społecznych	2
		Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
RAZEM			6
12.	Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji	Naczelnik Wydziału	1
		ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	2
		Pełnomocnik ds. rewitalizacji	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
		ds. promocji i rozwoju turystyki	3
		Rzecznik prasowy	1
RAZEM			7
13.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	1
		Zastępca Kierownika	1
		ds. obsługi USC	1
RAZEM			3
14.	Biuro Obsługi Rady	ds. obsługi Rady Miejskiej	2
RAZEM			2
15.	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik Biura	1
		ds. zamówień publicznych	2
RAZEM			3
16.	Audyt Wewnętrzny i Kontrola	Audytor wewnętrzny	1
		Inspektor ds. kontroli	1
RAZEM			2
17.	Straż Miejska	Komendant Straży/Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	1
		Zastępca Komendanta / Zastępca ds. Zarządzania kryzysowego	1
		Strażnik Miejski	11
		Podinspektor ds. Administracyjno - Kancelaryjnych	1
RAZEM			14
18.	Samodzielne stanowiska pracy	ds. kadr	1
		Radca Prawny	1
		Inspektor Ochrony Danych	1
		ds. Nadzoru właścicielskiego	1
RAZEM			4
19.	Pion Ochrony	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
		Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
		Administrator Systemu Teleinformatycznego	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
		Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik

20	Centrum Zarządzania Kryzysowego	Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
	Stanowiska Pomocnicze i Obsługi	Sprzątaczką	4
		Konserwator	1
RAZEM			5
21.	stanowiska wg. bieżących potrzeb	pracownik I, II stopnia wykonujący prace w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych	wg bieżących potrzeb
22.	stanowiska wg. bieżących potrzeb	Pomoc administracyjna	wg bieżących potrzeb
RAZEM			99