

ZARZĄDZENIE Nr 38/2024

Burmistrz Miasta Ostróda

z dnia 29 lutego 2024 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 2023 r. poz. 40 ze zm.), **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, zmienionego Zarządzeniem nr 86/2023 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 13 kwietnia 2023 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 110/2023 z dnia 31 maja 2023 r. oraz zmienionego Zarządzeniem Nr 208/2023 Burmistrz Miasta Ostróda z dnia 17 października 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 11, ust. 1, w tabeli dodaje się pozycję 24 o następującym brzmieniu:

24.	Referat obsługi kancelarii i interesantów	BOI
-----	---	------------

2. W § 15 dodaje się ust. 3 o następującym brzmieniu:

„3. Referatem obsługi kancelarii i interesantów ”.

3. § 20 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków i mienia urzędu,
2. prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w urzędzie właściwych warunków pracy,
3. obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w tym:
 - 1) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
 - a) administrowanie siecią teleinformatyczną i sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
 - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego;
 - 2) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie - nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie;
 - 3) dokonywanie zakupów związanych z komputeryzacją oraz prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją;

- 4) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji oprogramowania;
 - 5) współpraca przy prowadzeniu strony www i Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 6) zapewnianie ochrony danych osobowych zawartych w systemach informatycznych, w tym tworzenie systemów haseł ograniczających dostęp do danych:
 - a) identyfikujących pracownika,
 - b) ograniczających dostęp dla wybranych obszarów danych osobom posiadającym nadane im uprawnienia,
 - c) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników instalacyjnych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego, aplikacyjnego,
 - d) archiwizowanie danych zgodnie z ustaloną polityką bezpieczeństwa informacji;
 4. zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie przepisów obowiązujących w tym zakresie, w tym wymagań określonych w przepisach wewnętrznych.
 5. współpraca z Biurem Obsługi Rady w zakresie organizowania transmisji obrad sesji Rady Miejskiej,
 6. obsługa aplikacji mobilnej „Zgłoś problem”,
 7. organizacja prac porządkowych i dozorczych w Urzędzie Miasta,
 8. organizacja pracy konserwatora.
4. Po § 20 dodaje się § 20a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 20a

Do zakresu działania Referatu obsługi kancelarii i interesantów należy:

1. prowadzenie spraw związanych z poleceniami wyjazdu służbowego pracowników urzędu oraz ich merytoryczną weryfikacją;
 2. zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne urzędu oraz gospodarka środkami rzeczowymi,
 3. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 4. prowadzenie obsługi sekretariatu, w tym: kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, organizacja spotkań i przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 5. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu,
 6. prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
 7. prowadzenie Archiwum Zakładowego.”
5. W § 64, ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Obsługę organizacyjną przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza zapewnia Referat obsługi kancelarii i interesantów.”
6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie (schemat organizacyjny oraz wykaz stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Ostródzie), otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

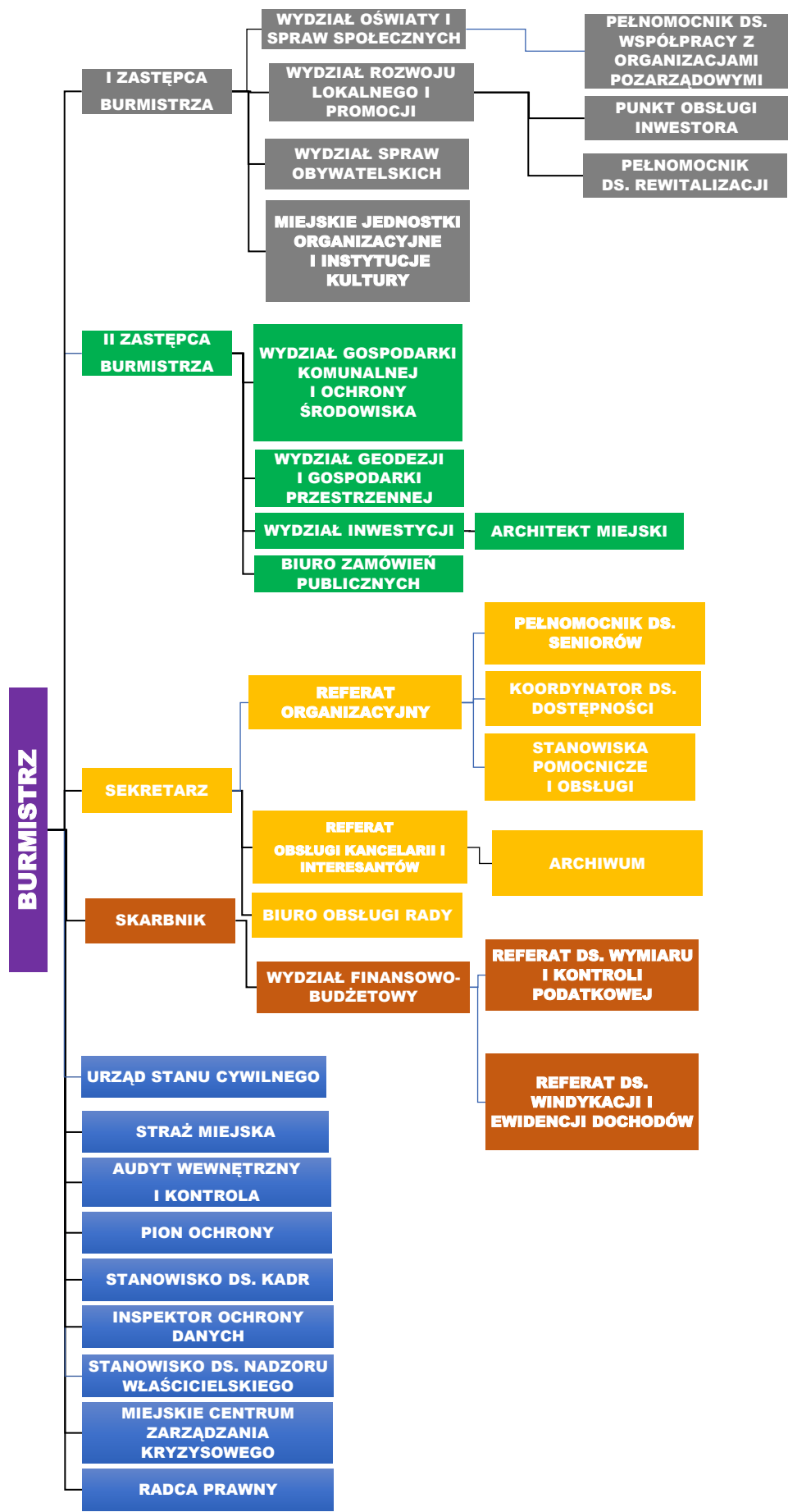
Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie nie ulegają zmianie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 marca 2024 r.



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
5.	Referat Organizacyjny	Kierownik Referatu Organizacyjnego	1
		Informatyk	2
		Pełnomocnik ds. seniorów	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik referatu
		Koordinator ds. dostępności	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik referatu
		RAZEM	3
6.	Referat obsługi kancelarii i interesantów	Kierownik Referatu obsługi kancelarii i interesantów	1
		ds. obsługi kancelarii i interesantów	2
		Archiwista	1
		ds. obsługi sekretariatu	1
		RAZEM	8
7.	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
8.	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
9.	Wydział Inwestycji	Naczelnik Wydziału	1
		ds. inwestycji	4
		Architekt miejski	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik wydziału
		RAZEM	5
10.	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

11.	Wydział Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	Naczelnik Wydziału	1
		ds. gospodarki gruntami	5
		ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	1
		RAZEM	7
12.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Naczelnik Wydziału	1
		ds. oświatowych	2
		ds. finansowych	1
		ds. spraw społecznych	2
		Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>
		RAZEM	6
13.	Wydział Rozwoju Lokalnego i Promocji	Naczelnik Wydziału	1
		ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	2
		Pełnomocnik ds. rewitalizacji	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>
		ds. promocji i rozwoju turystyki	3
		Rzecznik prasowy	1
		RAZEM	7
14.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	1
		Zastępca Kierownika	1
		ds. obsługi USC	1
		RAZEM	3
15.	Biuro Obsługi Rady	ds. obsługi Rady Miejskiej	2
		RAZEM	2
16.	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik Biura	1
		ds. zamówień publicznych	2
		RAZEM	3
17.	Audyt Wewnętrzny i Kontrola	Audytor wewnętrzny	1
		Inspektor ds. kontroli	1
		RAZEM	2
18.	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
19.	Samodzielne stanowiska pracy	ds. kadr	1
		Radca Prawny	1
		Inspektor Ochrony Danych	1
		RAZEM	3
20.	Pion Ochrony	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>
		Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>
		Administrator Systemu Teleinformatycznego	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>
		Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego	<i>Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik</i>

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