

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 3 stycznia 2022 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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 124/2021 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 1 lipca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostródzie, zmienionego Zarządzeniem Nr 228/2021 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 8 grudnia 2021 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się **§ 32a** o brzmieniu:

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. tworzenie i realizacja polityki informacyjnej organów samorządowych Miasta oraz ścisła współpraca w tym zakresie z redakcjami lokalnej prasy i telewizji,
2. publiczne prezentowanie stanowiska Burmistrza Miasta oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów,
3. udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w działalności prasowo-informacyjnej,
4. komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi,
5. informowanie kierownictwa urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat miasta,
6. przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
7. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
8. przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych oraz prasowych,
9. przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy,
10. współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji dla mediów,
11. przekazywanie ogłoszeń i komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu,
12. dokumentowanie fotograficzne wydarzeń dotyczących działalności Miasta,
13. redagowanie biuletynów informacyjnych, w tym w postaci internetowej,
14. redagowanie miejskiej strony internetowej: www.ostroda.pl,
15. udostępnianie informacji publicznej,
16. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe.

2. W **§ 48** pkt. 1, dodaje się podp. 3) o brzmieniu:

„pracownik do spraw kontroli na podstawie Upoważnienia Burmistrza Miasta Ostróda”

3. W Załączniku Nr 1 - w **Wykazie stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie:**

a) L.p. 18. Samodzielne stanowiska pracy, dodaje się stanowisko Rzecznik Prasowy, liczba etatów 4.

b) Liczba etatów: Razem 99.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostróda.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
			4
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	1
		Archiwista	1
		Informatyk	2
		RAZEM	6
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
		ds. księgowości budżetowej	5
		ds. kontroli podatkowej	1
		ds. podatku VAT	1
		ds. wymiaru podatków	3
		ds. windykacji	1
		ds. obsługi kasy	1
		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	Naczelnik Wydziału	1
		ds. gospodarki gruntami	4

	Przestrzennej	ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami	2
RAZEM			7
11.	Wydział Oświaty i Spraw Społecznych	Naczelnik Wydziału	1
		ds. oświatowych	2
		ds. finansowych	2
		ds. spraw społecznych	2
		Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
RAZEM			7
12.	Referat Rozwoju Lokalnego	Kierownik Referatu	1
		ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	2
		Pełnomocnik ds. rewitalizacji	Zadanie wykonuje wyznaczony pracownik
		Razem	3
	Biuro promocji i rozwoju turystyki	Kierownik Biura z funkcją rzecznika prasowego	1
		promocji i rozwoju turystyki	2
RAZEM			3
13.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik	1
		Zastępcą 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	2
RAZEM			3
17.	Straż Miejska	Komendant Straży/Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego	1
		Zastępca Komendanta / Zastępca ds. Zarządzania kryzysowego	1
		Strażnik Miejski	11
		Referent ds. Administracyjno - Kancelaryjnych	1
		RAZEM	
18.	Samodzielne stanowiska pracy	ds. kadr	1
		Rzecznik Prasowy	1
		Radca Prawny	1
		Inspektor Ochrony Danych	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
	Stanowiska Pomocnicze i Obsługi	Sprzątaczką	4
		Konserwator	2
RAZEM			6
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