

**Zarządzenie nr 10/2019**  
**Burmistrza Miasta Działdowo**  
**z dnia 6 lutego 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo, nadanym zarządzeniem nr 135/2017 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 4 grudnia 2017 r., zmienionym zarządzeniami Burmistrza Miasta Działdowo: nr 42/2018 z dnia 23 maja 2018 r. i nr 80/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 po pkt 8 dodaje się pkt 8a) w brzmieniu:

„8a) **Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych (CAOP)** – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko(-a) pracy ds. wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi, wyodrębnione w zakresie wykonywanych zadań i w ramach wewnętrznej organizacji pracy Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu;”;

2) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o samorządzie gminnym;”;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o pracownikach samorządowych;”;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych;”;
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych;”;
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

- 8) Statutu Gminy-Miasto Działdowo – obwieszczenie Przewodniczącego Rady Miasta Działdowo z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy-Miasto Działdowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2011 r. Nr 177, poz. 2680, z 2013 r. poz.2272, z 2015 r. poz. 3183 i z 2018 r. poz. 4667), zwanego dalej „Statutem.”;
- 9) przepisów wewnętrznych mających charakter (postać) procedur, instrukcji i regulaminów, obowiązujących w Urzędzie (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu);
- 10) niniejszego Regulaminu.”;

3) w § 4 ust. 2 pkt 4 na końcu kropkę zastępuje się średnikiem i po tym punkcie dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) ul. Zamkowej 6 – zadania z zakresu wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi należące do sfery zadań publicznych w formie Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych (CAOP).”;

4) w § 25 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wykonywanie zadań w zakresie promocji, współpracy miasta z zagranicą i polityki informacyjnej miasta, o których mowa w § 47, oraz zadań Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych, o których mowa w § 47a., powierza się Wydziałowi Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.”;

5) w § 34 część zakresu zadań dotyczącą Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu oznaczoną: „w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi” skreśla się;

6) w § 47 skreśla się pkt 17, 18, 21 i 22;

7) po § 47 dodaje się § 47a. w brzmieniu:

„§ 47a. Do zadań **Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych (CAOP)** należy:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie zadań publicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie miejsca pełniącego rolę centrum aktywności lokalnej i inkubatora inicjatyw obywatelskich – wsparcie merytoryczne, organizacyjne i techniczne;
  - b) promocja postaw prospołecznych;
  - c) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie miasta;
  - d) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej poprzez:
    - wspieranie działań zwiększających partycypację sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta;

- koordynację działań samorządu miasta dotyczących konsultacji społecznych z mieszkańcami kluczowych dla rozwoju miasta decyzji we współpracy z poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi;
  - wspieranie lokalnych partnerów publiczno-społecznych służących rozwojowi miasta;
  - wdrażanie programów edukacji obywatelskiej i aktywizacji społecznej oraz rozwoju wolontariatu;
  - koordynację realizacji projektów samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
  - organizację współpracy sektora pozarządowego z terenu miasta z partnerami zagranicznymi;
- 2) prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a w szczególności:
- a) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni;
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem zadań samorządu miasta w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
    - organizowanie i przeprowadzanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych na zaplanowane zadania publiczne;
    - przygotowywanie dyspozycji dotyczących przekazywania dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania zgodnie z zasadami i trybem ich udzielania;
    - sporządzanie sprawozdawczości, rozliczanie dotacji i ustalanie kwoty podlegającej zwrotowi;
    - przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym;
  - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją niefinansowych form współpracy samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
  - d) monitorowanie zmian aktów prawnych regulujących działalność sektora pozarządowego oraz współpracy publiczno-społecznej;
  - e) konsultowanie projektów aktów w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
  - f) wdrażanie i realizacja postanowień uchwał, zarządzeń i zasad regulujących współpracę samorządu miasta z sektorem pozarządowym;
  - g) wymiana informacji o planowanych kierunkach działalności;

- h) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli samorządu;
- i) obsługa prac zespołów doradczych, konsultacyjnych i komisji, w których składzie znajdują się przedstawiciele sektora pozarządowego;
- j) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem miasta do realizacji zadań w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi;
- k) organizacja różnorodnych form doskonalenia dla liderów sektora pozarządowego działającego na terenie miasta;

- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udostępnianiem lokali w budynku Urzędu przy ul. Zamkowej 6 na działalność pożytku publicznego;
- 4) realizowanie projektów skierowanych do podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 5) wzmacnianie mechanizmów współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych.”;

8) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;

9) w załączniku nr 2:

a) część dotycząca Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„

OR	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY							
32.	Naczelnik Wydziału / Inspektor Ochrony Danych (IOD)	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
33.	ds. kadr i szkolenia	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
34.	ds. gospodarczych i technicznych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
35.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
36.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
37.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
38.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
39.	ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza	umowa o pracę	-	-	X (st. pomocnicze)	X	-	-
40.	Goniec	umowa o pracę (3/4 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (3/4)	-	-
41.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
42.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
43.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	X (1/2)	-
44.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
45.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
46.	Sprzątaczką	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
<b>OR</b>	Razem:	X	1	6	6 i 3/4	13 i 1/4	1/2	-

„

b) część dotycząca Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu otrzymuje brzmienie:

”

<b>EKS</b>	<b>WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU</b>							
50..	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
51..	ds. edukacji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
52.	ds. edukacji, zdrowia i sportu	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
53.	ds. kultury, promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
54.	ds. wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>EKS</b>	Razem:	X	1	4	-	5	-	-

”

## § 2

Po uwzględnieniu zmian, o których mowa w § 1 pkt 9, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo otrzymuje brzmienie zgodne z brzmieniem załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

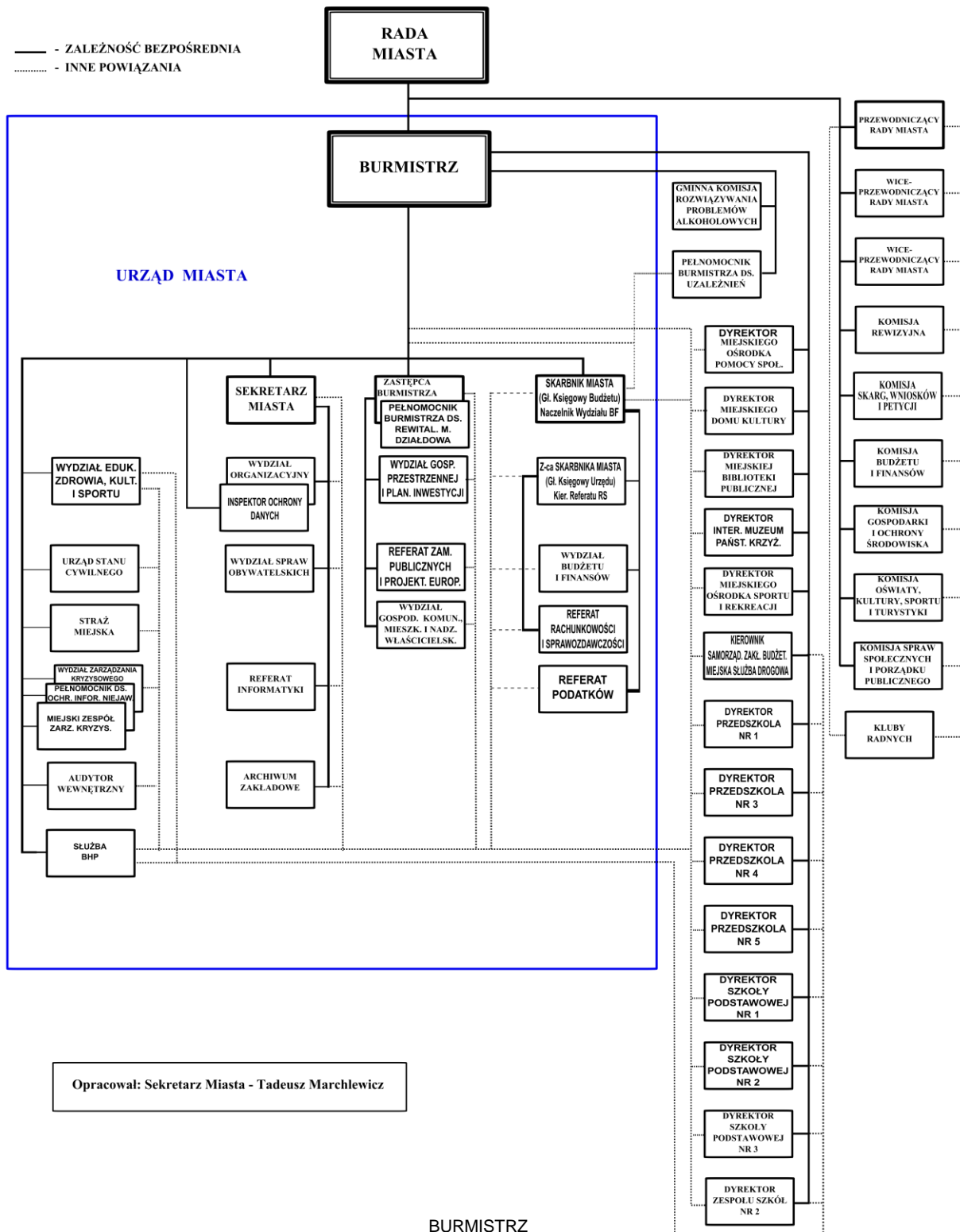
Do zmian, o których mowa w § 1 pkt 4-7, stosuje się odpowiednio postanowienia § 50 pkt 2 lit. a) i b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo, o którym mowa w § 1.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
(-) Grzegorz Mrowiński

**SCHEMAT  
ZALEŻNOŚCI I POWIĄZAŃ STRUKTUR ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA DZIAŁDOWO  
Z ORGANAMI GMINY - MIASTO DZIAŁDOWO I ICH STRUKTURAMI WEWNĘTRZNYMI  
ORAZ KIEROWNIKAMI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY - MIASTO DZIAŁDOWO  
I KIEROWNIKAMI SAMORZĄDOWYCH OSÓB PRAWNYCH**



**WYKAZ**  
**stanowisk pracy utworzonych w wydziałach i referatach**  
**oraz równorzędnych komórkach organizacyjnych o innej nazwie**

L.p.	Komórka organizacyjna / stanowisko do spraw (ds.)	Podstawa zatrudnienia	Status stanowiska			Status wykonywanego zadania		
			kierownicze urzędnicze	urzędnicze	pomocnicze i obsługi	własne	zlecone	powierzone
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
<b>BF</b>	<b>WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW</b>							
1.	Naczelnik Wydziału	łączone ze stanowiskiem Skarbnika (powołanie)	X	-	-	X	-	-
2.	ds. obsługi plac Urzędu i przedszkoli	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
3.	ds. obsługi plac przedszkoli oraz dotacji i subwencji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
4.	ds. koordynacji oświaty	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
5.	ds. księgowości przedszkoli	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>BF</b>	Razem:	X	1	4	-	5	-	-
<b>RS</b>	<b>REFERAT RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI</b>							
6.	Kierownik Referatu (Główny Księgowy Urzędu)	łączone ze stanowiskiem Zastępcy Skarbnika (umowa o pracę)	X	-	-	X	-	-
7.	ds. ewidencji dochodów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
8.	ds. ewidencji wydatków	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
9.	ds. obsługi kasy - wydatkowa	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
10.	ds. obsługi kasy - dochodowa	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
11.	ds. obsługi kasy - dochodowa	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>RS</b>	Razem:	X	1	5	-	6	-	-
<b>RP</b>	<b>REFERAT PODATKÓW</b>							
12.	Kierownik Referatu	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
13.	ds. wymiaru podatków	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
14.	ds. księgowości opłat i dochodów z majątku	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
15.	ds. egzekucji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>RP</b>	Razem:	X	1	3	-	4	-	-
<b>GPI</b>	<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I PLANOWANIA INWESTYCJI</b>							
16.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
17.	ds. gospodarki przestrzennej oraz ewidencji ulic i adresów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
18.	ds. gospodarki nieruchomościami	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
19.	ds. gospodarki nieruchomościami	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
20.	ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
21.	ds. inwestycji miejskich, remontów szkół i przedszkoli miejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
22.	ds. inwestycji miejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>GPI</b>	Razem:	X	1	6	-	7	-	-
<b>RZE</b>	<b>REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROJEKTÓW EUROPEJSKICH</b>							
23.	ds. zamówień publicznych i projektów europejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
24.	ds. zamówień publicznych i projektów europejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
25.	ds. zamówień publicznych i projektów europejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>RZE</b>	Razem:	X	-	3	-	3	-	-

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
<b>GKW</b>	<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</b>							
26.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
27.	ds. gospodarki komunalnej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
28.	ds. drogowych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	X <sup>*)</sup>
29.	ds. mieszkaniowych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
30.	ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz administrowania strefą płatnego parkowania	umowa o pracę	-	X	-	X (1/5)**)	X	-
31.	ds. nadzoru właścicielskiego	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>GKW</b>	Razem:	X	1	5	-	5 i 1/5	4/5	-
<b>OR</b>	<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>							
32.	Naczelnik Wydziału / Inspektor Ochrony Danych (IOD)	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
33.	ds. kadr i szkolenia	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
34.	ds. gospodarczych i technicznych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
35.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
36.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
37.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
38.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
39.	ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza	umowa o pracę	-	-	X (st. pomocnicze)	X	-	-
40.	Goniec	umowa o pracę (3/4 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (3/4)	-	-
41.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
42.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
43.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	X (1/2)	-
44.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
45.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
46.	Sprzątaczką	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
<b>OR</b>	Razem:	X	1	6	6 i 3/4	13 i 1/4	1/2	-
<b>SO</b>	<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>							
47.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
48.	ds. ewidencji ludności	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
49.	ds. dowodów osobistych	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
<b>SO</b>	Razem:	X	1	2	-	-	3	-
<b>EKS</b>	<b>WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU</b>							
50.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
51.	ds. edukacji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
52.	ds. edukacji, zdrowia i sportu	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
53.	ds. kultury, promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
54.	ds. wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>EKS</b>	Razem:	X	1	4	-	5	-	-
<b>USC</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>							
55.	Kierownik USC	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
56.	Zastępca Kierownika USC	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
57.	ds. USC	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
<b>USC</b>	Razem:	X	1	2	-	-	3	-



-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
<b>SM</b>	<b>STRAŻ MIEJSKA</b>							
58.	Komendant	umowa o pracę (4/5 etatu)	X	-	-	X (4/5)	-	-
59.	Starszy Inspektor w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
60.	Specjalista w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
61.	Strażnik	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>SM</b>	Razem:	X	1	3	-	3 i 4/5	-	-
<b>WZK</b>	<b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>							
62.	Naczelnik Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	umowa o pracę (1/5 etatu)	X	-	-	X***)	X (1/5)	-
63.	ds. obronnych i obrony cywilnej	umowa o pracę	-	X	-	X**)	X	-
<b>WZK</b>	Razem:	X	1	1	-	-	1 i 1/5	-
<b>RI</b>	<b>REFERAT INFORMATYKI</b>							
64.	Kierownik Referatu	umowa o pracę (3/4 etatu)	X	-	-	X (3/4)	-	-
65.	St. informatyk	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
<b>RI</b>	Razem:	X	1	1	-	1 i 3/4	-	-

BURMISTRZ

(-) Grzegorz Mrowiński

\*) na podstawie porozumienia dot. obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim

\*\*) administrowanie strefą płatnego parkowania ustaloną w mieście Działdowo jest zadaniem własnym

\*\*\*) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania własne w formie dodatku specjalnego