

Zarządzenie nr 85/2019
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 2 września 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 2019 r. poz. 506) 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., nr 80/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r., nr 10/2019 z dnia 6 lutego 2019 r. i nr 17/2019 z dnia 22 lutego 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„ 19) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (np. Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej) oraz Kierownika Referatu lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (np. Kierownik Biura Obsługi Klienta, Kierownik Biura Rady), a także Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce organizacyjnej Urzędu (Audytor Wewnętrzny), albo osobę upoważnioną do wykonywania zadań kierownika komórki organizacyjnej;”;

2) w § 12:

a) w ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w ust. 1a.;”;

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a. w brzmieniu:

„ 1a. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.”;

3) w § 14:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) czuwanie, poprzez Biuro Obsługi Klienta, nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

b) w ust. 5 po pkt 4 dodaje się pkt 4a) i 4b) w brzmieniu:

„ 4a) Biurem Obsługi Klienta;

4b) Biurem Obsługi Rady;”;

4) w § 17 w pkt 3 po lit. b) dodaje się lit. c) i d) w brzmieniu:

„ c) Biuro Obsługi Klienta;

d) Biuro Rady.”;

5) w § 19:

a) skreśla się pkt 4;

b) po pkt 10 dodaje się pkt 10a) w brzmieniu:

„10a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich;

c) po pkt 10a) dodaje się pkt 10b) i 10c) w brzmieniu:

„ 10b) Kierownik Biura Obsługi Klienta;

10c) Kierownik Biura Rady;”;

6) w § 20:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5) Wydział Organizacyjny OR

b) po pkt 11 dodaje się pkt 11a) i 11b) w brzmieniu:

„ 11a) Biuro Obsługi Klienta BOK

11b) Biuro Rady ROR”;

7) w § 25:

a) dodaje się ust. 2a. w brzmieniu:

„2a. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta”;

b) skreśla się ust. 4;

8) w § 27 skreśla się ust. 4 i 5;

9) § 32 otrzymuje brzmienie:

„ § 32 Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

w z a k r e s i e o r g a n i z a c y j n y m :

1) obsługa organizacyjna Burmistrza, jako organu wykonawczego miasta;

2) obsługa organizacyjna funkcjonowania Urzędu;

3) projektowanie zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy Urzędu oraz opracowywanie instrukcji i formularzy usprawniających pracę Urzędu;

4) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami radnych Rady, posłów i senatorów RP;

- 5) opracowywanie zbiorczych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Burmistrza;
- 6) realizowanie ustawowego obowiązku prowadzenia przez Urząd stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) kompletowanie wycinków prasowych dotyczących Urzędu i zapewnienie udzielania odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową co do jego funkcjonowania;

w z a k r e s i e t e c h n i c z n y m :

- 1) techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji organizowanych przez Urząd oraz wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i okolicznościowych spotkań organizowanych na zlecenie Burmistrza; w tym ostatnim przypadku przy współudziale Obsługi Rady;
- 2) zarządzanie budynkami administracyjnymi użytkowanymi przez Urząd, w tym zlecenie ich ocen technicznych, przeglądów, badań itp. usług, jak również opinii prawnych i ekspertyz;
- 3) prowadzenie remontów, napraw bieżących i konserwacji budynków biurowych Urzędu;
- 4) organizowanie i zabezpieczenie w ramach umów: konserwacji pieców i instalacji c.o., instalacji elektrycznej, odgromowej, wodno – kanalizacyjnej, urządzeń wentylacyjnych, instalacji alarmowej i p. pożarowej oraz konserwacji dźwigu i zegara ratuszowego, itp., niezbędnych dla utrzymania i eksploatacji budynków Urzędu;
- 5) organizowanie ochrony budynków Urzędu, w tym jego pomieszczeń biurowych, przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz ochrony mienia znajdującego się w chronionym obiekcie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 6) nadzór nad pracownikami obsługi i organizacją ich pracy;
- 7) utrzymanie w aktualnym stanie tablic informacyjno – wizualizacyjnych Urzędu;
- 8) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią;
- 9) zapewnienie materialno – technicznych warunków dla przeprowadzenia wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych miasta;
- 10) oflagowywanie miasta i miejsc pamięci narodowej z okazji świąt państwowych i uroczystości miejskich;
- 11) planowanie rocznych kosztów (wydatków) utrzymania Urzędu w zakresie związanym z jego zarządzaniem, eksploatacją i wyposażeniem oraz ich monitorowanie;
- 12) sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.

w z a k r e s i e g o s p o d a r c z y m :

- 1) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: ilościowej i ilościowo – wartościowej, wyposażenia Urzędu;
 - b) cechowanie inwentarza ruchomego;

- c) przekazywanie danych o zakupionym środku rzeczowym co do jego: rodzaju, cech technicznych i wartości, w zakresie niezbędnym do jego zaewidencjonowania przez prowadzącego ewidencję środków trwałych;
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Wydziale Budżetu i Finansów;
 - e) konserwacja, naprawy, remonty;
 - f) przekazywanie na rzecz innych jednostek, na czas oznaczony (nieoznaczony), odpłatnie (nieodpłatnie) zbędnych dla Urzędu środków rzeczowych, w formie protokołu zdawczo – odbiorczego;
- 2) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencjonowanie;
 - 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki i formularze;
 - 4) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku majątku ruchomego Urzędu;
 - 5) prowadzenie magazynu:
 - a) sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - b) materiałów biurowych i gospodarczych;
 - 6) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji magazynowej;
 - 7) należyte przechowywanie i utrzymanie materiałów i sprzętu, jakimi dysponuje magazyn;
 - 8) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą;
 - 9) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników;
 - 10) obsługa techniczno – eksploatacyjna urządzeń poligraficznych Urzędu;
 - 11) prenumerata dzienników i czasopism;
 - 12) prowadzenie podręcznych księgozbiorów, w tym ewidencji ilościowej podręczników do instruktażu;

w z a k r e s i e k a d r o w o – s z k o l e n i o w y m :

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym ich akt osobowych, z zastosowaniem kadrowo – płacowego systemu informatycznego funkcjonującego w Urzędzie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i przedszkoli miejskich;
- 3) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i współdziałanie z ZUS;
- 4) zapewnienie warunków w zakresie dostępu pracowników do świadczeń zdrowotnych, których zapewnienie należy do obowiązku pracodawcy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie w zakresie określonym przez obowiązujące w Urzędzie procedury naboru na te stanowiska dla osoby prowadzącej sprawę kadrowe, jako sekretarza komisji ds. naboru;
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z adaptacją nowo zatrudnianych pracowników Urzędu;

- 8) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 9) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu według zasad określonych w Regulaminie pracy Urzędu (rozdział V. „Czas pracy” i rozdział VI. „Dyscyplina pracy”) ustalonym przez Burmistrza Miasta Działdowo zarządzeniem nr 6/2015 z dnia 21 lipca 2015 r. z późn. zm.;
- 11) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
- 14) przygotowywanie okresowych analiz i informacji związanych z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy (absencja);
- 15) opracowywanie danych statystycznych związanych z zatrudnieniem osób w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb GUS;
- 16) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 17) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania i wykonywania prac społecznie użytecznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, właściwych dla Burmistrza;
- 19) prowadzenie aktualnego wykazu imiennego pracowników Urzędu, w tym jego wersji statystycznej, z uwzględnieniem wieku, wykształcenia itp., zamieszczonej w BIP Urzędu;
- 20) prowadzenie aktualnego wykazu imiennego rencistów i emerytów Urzędu;
- 21) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie przewidzianym dla osoby prowadzącej sprawę kadrowe w Urzędzie, jako Sekretarza Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 24) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników Urzędu;
- 25) załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi.

w z a k r e s i e o b s ł u g i B u r m i s t r z a :

- 1) obsługa asytencka Burmistrza;
- 2) obsługa administracyjno – techniczna Sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy;
- 3) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej otrzymywanej za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta i przekazywanie jej do dekretacji;

- 4) przyjmowanie i rejestrowanie, składanej do Sekretariatu, korespondencji wytworzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu w toku realizacji ich zadań oraz przekazywanie jej do podpisu Kierownikowi Urzędu (Burmistrzowi) i Zastępcy Burmistrza;
- 5) przygotowywanie i protokołowanie narad, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę;
- 6) organizowanie przyjęć klientów i pracowników w godzinach pracy Urzędu; przy przyjmowaniu osób z zewnątrz, udzielanie im wyczerpujących informacji oczekiwanych przez klienta Urzędu, w sprawach związanych z funkcjonowaniem miasta (jego organach), jego jednostek oraz Urzędu;
- 7) obsługa dyżurów Burmistrza i jego Zastępcy dot. przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków w określone dni tygodnia po godzinach pracy;
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu;
- 9) współredagowanie informacji z zakresu obsługi Burmistrza, a zamieszczonych na stronie internetowej miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) zapewnienie Burmistrzowi pomocy w sprawowaniu bieżącej kontroli nad statutową działalnością jednostek pomocniczych miasta (Osiedli) poprzez:
 - a) uzyskiwanie opinii prawnej pod względem zgodności z prawem uchwał organów Osiedla;
 - b) podejmowanie działań określonych w statucie Osiedla, we współdziałaniu z obsługą prawną Urzędu, w przypadkach wymagających wstrzymania wykonania uchwały organu Osiedla sprzecznej z prawem.

10) w § 38 po pkt 18 dodaje się pkt 18a) w brzmieniu:

„ 18a) realizowanie ustawowego obowiązku prowadzenia przez Urząd stron Biuletynu Informacji Publicznej;”;

11) po § 38 dodaje się:

a) § 38a. w brzmieniu:

„ 38a. 1. **Biuro Obsługi Klienta** stanowi punkt kancelaryjny Urzędu w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej. Jest komórką organizacyjną, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek.

2. Do zakresu działania **Biura Obsługi Klienta** należy w szczególności:

1) udzielanie informacji o:

- a) sposobie funkcjonowania, w tym strukturze organizacyjnej, Urzędu;
- b) miejscu i sposobie (procedurach) załatwiania spraw w Urzędzie;
- c) miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie niezbędnym do nawiązania kontaktu (dane teleadresowe) lub i załatwienia sprawy (dot. właściwości rzeczowej, dane osobowe i organizacyjne);
- d) innych, oczekiwanych przez klienta Urzędu, sprawach związanych z funkcjonowaniem miasta (jego organach), jego jednostek oraz Urzędu, należących do zakresu działania Biura;

2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (przesyłek) oraz jej (ich) wysyłanie;

- 3) przekazywanie korespondencji do dekretacji, a także kierowanie jej do właściwych Wydziałów, Referatów i stanowisk pracy, podlegającej załatwieniu przez te komórki organizacyjne i stanowiska;
- 4) sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji;
- 5) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem przesyłek podlegających ekspedycji;
- 6) ewidencjonowanie i ekspedycja (doręczanie) przesyłek za pośrednictwem poczty (gońca), w tym sporządzanie zestawień przewidywanej liczby przesyłek do nadania za pośrednictwem poczty, za określony miesiąc danego roku;
- 7) rozliczanie przesyłek doręczanych za pośrednictwem gońca oraz monitorowanie dziennych efektów jego pracy;
- 8) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów informacyjno – promujących miasto i Urząd;
- 9) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;
- 10) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków;
- 11) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi;
- 12) wydawanie, za potwierdzeniem odbioru, decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń, w przypadku osobistego ich odbioru przez klienta;
- 13) udostępnianie na żądanie (nieodpłatnie) do wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego B, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, w siedzibie i godzinach pracy Urzędu;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie akcyjnego i masowego doręczania określonej korespondencji, wytworzonej w toku wykonywanych zadań przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu, za pośrednictwem pracowników – gońców;
- 15) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw klientów i monitorowanie aktualności procedur w tym zakresie zamieszczanych w BIP;
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie (jawnych danych), złożonych przez osoby obowiązane, oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z posiadaniem statusu pracownika samorządowego i zajmowaniem określonego stanowiska, na zasadach i w formie określonych przez ustawy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z „Rejestrem Korzyści”;
- 18) opracowywanie okresowych informacji o:
 - a) osobach, które nie złożyły oświadczeń lub złożyły je po terminie;
 - b) nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach;
 - c) działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami;
- 19) utrzymywanie w stanie aktualnym wykazu osób uprawnionych do złożenia oświadczeń;
- 20) niezwłoczne zawiadamianie (informowanie) Burmistrza o sprawach, o których mowa w pkt 18 lit. a);
- 21) prowadzenie rejestrów zarządzeń, o których mowa w § 55 pkt 1, oraz ich archiwizowanie.

a p o n a d t o w z a k r e s i e i n n y c h s p r a w :

- 22) zapewnienie obsługi biurowej Sekretarzowi Miasta;

23) czasowe wykonywanie zadań powierzonych Urzędowi, jako Administratorowi, w zakresie określonym w Regulaminie korzystania ze słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta Działdowo, będących własnością Gminy – Miasto Działdowo.”;

b) § 38b. w brzmieniu:

„ § 38b. Do zakresu działania **Biura Rady** należy **zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno – kancelaryjnej Rady i jej komisji, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi, materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów, będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i odbyciem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej organów wewnętrznych;
- 3) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 4) nadawanie biegu uchwałom, postanowieniom, wnioskom i opiniom oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 5) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie i Komisarza Wyborczego w Elblągu II; każdemu z tych organów według jego kompetencji;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz rejestru i zbioru uchwał organów Osiedla – jednostki pomocniczej miasta;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych zgłaszanych na sesjach oraz w okresie między sesjami, a także czuwanie nad ich terminowym załatwianiem; prowadzenie także spraw związanych z interpelacjami posłów i senatorów RP;
- 8) zapewnienie pomocy organizacyjnej radnym w zakresie ich spotkań z wyborcami;
- 9) zapewnienie Radzie, w niezbędnym zakresie, pomocy w sprawowaniu funkcji nadzorczej nad działalnością organów jednostek pomocniczych miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji osobowo – adresowej radnych oraz ich udziału w pracach Rady i jej komisji;
- 11) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 12) organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 13) obsługa interesantów w ramach skarg i wniosków kierowanych do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady;
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Rady, a także nadawanie biegu ustaleniom i rozstrzygnięciom w sprawach ich dotyczących;
- 15) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów wewnętrznych;
- 16) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano godność Honorowego Obywatela Miasta Działdowo;
- 17) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady, w tym naliczanie zryczałtowanych miesięcznych diet radnym oraz diet dla przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych miasta za udział w sesjach Rady;
- 18) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych;

- 19) monitorowanie wydatków objętych planem finansowym i wnioskowanie zmian planu w zakresie powierzonej gospodarki finansowej; autoryzowanie płatności;
- 20) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie złożonych przez radnych oświadczeń i informacji, wymaganych w związku z wykonywaniem mandatu, na zasadach i w formie określonych przez ustawy;
- 21) opracowywanie okresowych informacji o:
 - a) radnych, którzy nie złożyli oświadczeń lub złożyli je po terminie;
 - b) nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach;
 - c) działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami;
- 22) niezwłoczne zawiadamianie (informowanie) Przewodniczącego Rady o sprawach, o których mowa w pkt. 21 lit. a);

a p o n a d t o w z a k r e s i e i n n y c h s p r a w :

- 23) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z organizacją przygotowań i przeprowadzeniem wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych miasta i wyboru ławników;
 - 24) udzielanie niezbędnej pomocy administracyjno – kancelaryjnej organom wykonawczym jednostek pomocniczych miasta (zarządom osiedli) w wykonywaniu ich funkcji statutowych;
 - 25) zapewnienie techniczno – materialnych warunków pracy Rady Seniorów Miasta Działdowo, zwaną dalej „Radą Seniorów”, oraz Młodzieżowej Rady Miasta Działdowo, zwaną dalej „Młodzieżową Radą”, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie dostępności pomieszczeń do wykonywania zadań statutowych Rady Seniorów i jej zespołów roboczych oraz Młodzieżowej Rady i jej komisji przedmiotowych lub zespołów problemowych;
 - b) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Rady Seniorów oraz Młodzieżowej Rady;
 - c) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem i obsługą Rady Seniorów oraz Młodzieżowej.”;
- 12) w § 41 w ust. 3 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) prowadzenie ze swojej działalności:

- a) dokumentacji dotyczącej zadania audytowego obejmującego:
 - program zadania zapewniającego,
 - sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - wynik czynności doradczych,
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - dokumenty robocze związane: z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, z wykonywaniem czynności doradczych oraz dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających;
- b) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.”;

13) w § 45 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. **Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie** jest Kierownik Referatu Informatyki i w tej funkcji i zakresie wykonywanych zadań, o których mowa w ust. 2, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.”;

14) w załączniku nr 2:

a) część dotycząca Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich otrzymuje brzmienie:

„

RZE	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROJEKTÓW EUROPEJSKICH							
23.	Kierownik Referatu	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
24.	ds. projektów europejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
25.	ds. zamówień publicznych	umowa o pracę (1/5 etatu)	-	X (1/5)	-	X (1/5)	-	-
RZE	Razem:	X	1	1 i 1/5	-	2 i 1/5	-	-

„

b) część dotycząca Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Nadzoru Właścicielskiego otrzymuje brzmienie:

„

GKW	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO							
26.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę (4/5 etatu)	X (4/5)	-	-	X (4/5)	-	-
27.	ds. gospodarki komunalnej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
28.	ds. drogowych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	X ^{*)}
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 (4/5)	-
31.	ds. nadzoru właścicielskiego	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
GKW	Razem:	X	4/5	5	-	5	4/5	-

„

c) część dotycząca Wydziału Organizacyjnego otrzymuje brzmienie

„

OR	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY							
32.	ds. kadr i szkolenia	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
33.	ds. gospodarczych i technicznych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
34.	ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza	umowa o pracę	-	-	X (st. pomocnicze)	X	-	-
35.	ds. administracyjnych	umowa o pracę	-	-	X (st. pomoc.)	X	-	-
	Goniec	umowa o pracę (3/4 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (3/4)	-	-
36.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
37.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
38.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	X (1/2)	-
39.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
40.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
41.	Sprzątaczką	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
OR	Razem:	X	-	2	7 i 1/4	9 i 1/4	1/2	-

„

d) część dotycząca Referatu Informatyki otrzymuje brzmienie:

»

RI	REFERAT INFORMATYKI							
64.	Kierownik Referatu/ Inspektor Ochrony Danych (IOD)	umowa o pracę (3/4 etatu)	X (3/4)	-	-	X (3/4)	-	-
65.	St. informatyk	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
RI	Razem:	X	3/4	1	-	1 i 3/4	-	-

»

e) po części dotyczącej Referatu Informatyki dodaje się części oznaczone: BOK Biuro Obsługi Klienta oraz ROR Biuro Rady w brzmieniu:

»

BOK	BIURO OBSŁUGI KLIENTA							
61.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
62.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
BOK	Razem:	X	1/5	1	-	2	-	-
ROR	BIURO RADY							
63.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
64.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
ROR	Razem:	X	1	1	-	2	-	-

»

§ 2

Po uwzględnieniu zmian, o których mowa w § 1 pkt 13, 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, stosuje się odpowiednio postanowienia § 50 pkt 2 lit. a) i b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo, o którym mowa w § 1.

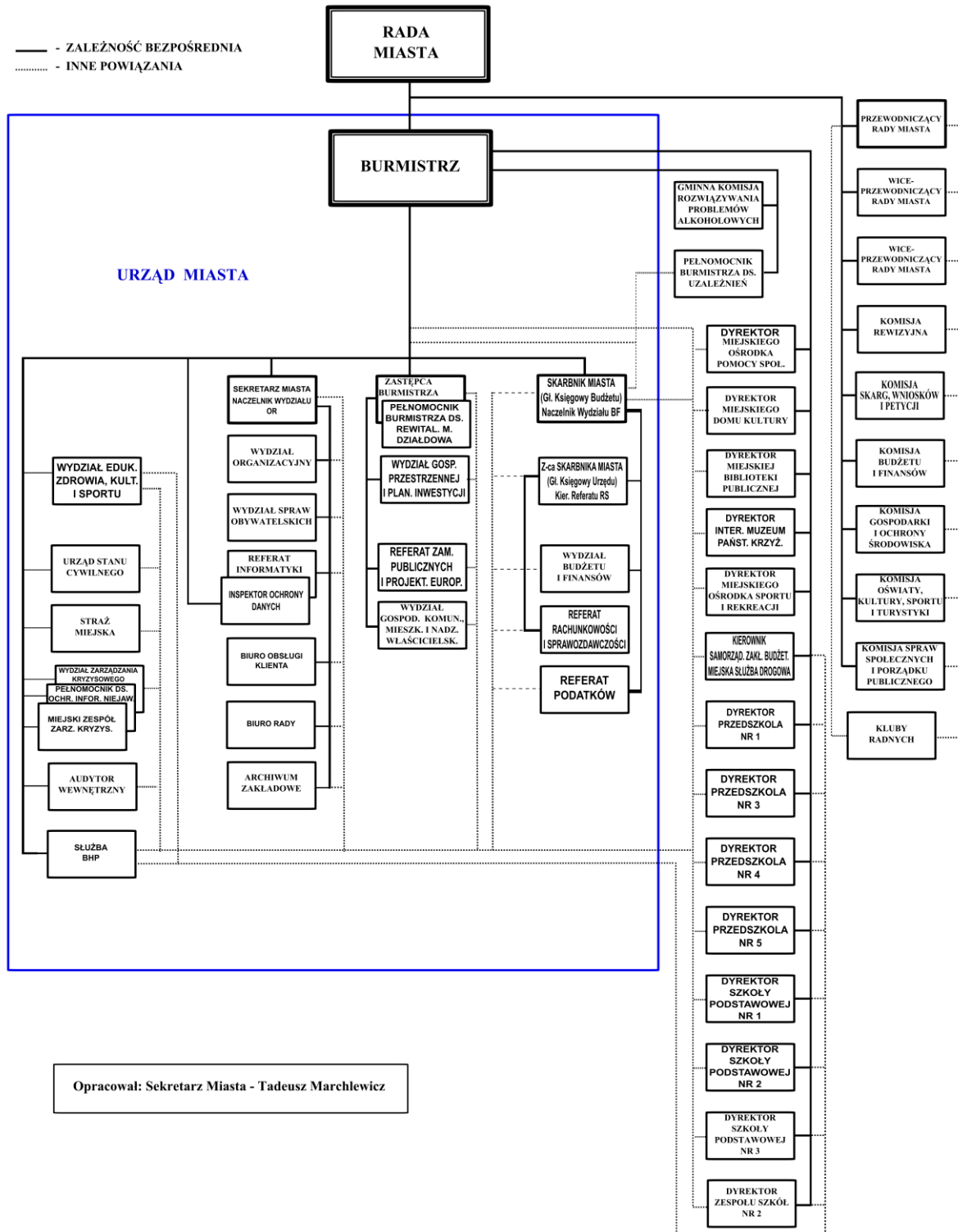
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 7 lit. a), pkt 10, pkt 13 i pkt 14 lit. d), które wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r. oraz z wyjątkiem § 1 pkt 1, pkt 3-4, pkt 5 lit. c), pkt 6, pkt 9, pkt 11 i pkt 14 lit. c) i e), które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

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



Opracował: Sekretarz Miasta - Tadeusz Marchlewicz

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-
BF	WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW							
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	-	-
BF	Razem:	X	1	4	-	5	-	-
RS	REFERAT RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI							
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	-	-
RS	Razem:	X	1	5	-	6	-	-
RP	REFERAT PODATKÓW							
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	-	-
RP	Razem:	X	1	3	-	4	-	-
GPI	WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I PLANOWANIA INWESTYCJI							
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	-	-
GPI	Razem:	X	1	6	-	7	-	-
RZE	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PROJEKTÓW EUROPEJSKICH							
23.	Kierownik Referatu	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
24.	ds. projektów europejskich	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
25.	ds. zamówień publicznych	umowa o pracę (1/5 etatu)	-	X (1/5)	-	X (1/5)	-	-
RZE	Razem:	X	1	1 i 1/5	-	2 i 1/5	-	-

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
GKW	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO							
26.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę (4/5 etatu)	X (4/5)	-	-	X (4/5)	-	-
27.	ds. gospodarki komunalnej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
28.	ds. drogowych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	X ^{*)}
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 (4/5)	-
31.	ds. nadzoru właścicielskiego	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
GKW	Razem:	X	4/5	5	-	5	4/5	-
OR	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY							
32.	ds. kadr i szkolenia	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
33.	ds. gospodarczych i technicznych	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
34.	ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza	umowa o pracę	-	-	X (st. pomocnicze)	X	-	-
35.	ds. administracyjnych	umowa o pracę	-	-	X (st. pomoc.)	X	-	-
36.	Goniec	umowa o pracę (3/4 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (3/4)	-	-
37.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
38.	Robotnik gospodarczy	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
39.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	X (1/2)	-
40.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
41.	Sprzątaczką	umowa o pracę	-	-	X (st. obsługi)	X	-	-
42.	Sprzątaczką	umowa o pracę (1/2 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (1/2)	-	-
OR	Razem:	X	-	2	7 i 1/4	9 i 1/4	1/2	-
SO	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH							
43.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
44.	ds. ewidencji ludności	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
45.	ds. dowodów osobistych	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
SO	Razem:	X	1	2	-	-	3	-
EKS	WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU							
46.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
47.	ds. edukacji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
48.	ds. edukacji, zdrowia i sportu	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
49.	ds. kultury, promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
50.	ds. wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
EKS	Razem:	X	1	4	-	5	-	-
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO							
51.	Kierownik USC	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
52.	Zastępca Kierownika USC	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
53.	ds. USC	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
USC	Razem:	X	1	2	-	-	3	-

-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
SM	STRAŻ MIEJSKA							
54.	Komendant	umowa o pracę (4/5 etatu)	X (4/5)	-	-	X (4/5)	-	-
55.	Starszy Inspektor w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
56.	Specjalista w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
57.	Strażnik	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
SM	Razem:	X	4/5	3	-	3 i 4/5	-	-
WZK	WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO							
58.	Naczelnik Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	umowa o pracę (1/5 etatu)	X (1/5)	-	-	X ^{***)}	X (1/5)	-
59.	ds. obronnych i obrony cywilnej	umowa o pracę	-	X	-	X ^{**)}	X	-
WZK	Razem:	X	1/5	1	-	-	1 i 1/5	-
RI	REFERAT INFORMATYKI							
60.	Kierownik Referatu / Inspektor Ochrony Danych (IOD)	umowa o pracę (3/4 etatu)	X (3/4)	-	-	X (3/4)	-	-
61.	St. informatyk	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
RI	Razem:	X	3/4	1	-	1 i 3/4	-	-
BOK	BIURO OBSŁUGI KLIENTA							
62.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
63.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
BOK	Razem:	X	1	1	-	2	-	-
ROR	BIURO RADY							
64.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
65.	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
ROR	Razem:	X	1	1	-	2	-	-

^{*)} 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

BURMISTRZ
(-) Grzegorz Mrowiński