

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
DZIAŁDOWO

zarządzenie nr 35/2020 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 27 maja 2020 r.

Działdowo, 2020 r.

Spis treści:

	§	str.
1. Rozdział I Postanowienia ogólne, w tym:	1-2	4
1.1. Słowniczek znaczeniowy użytych zwrotów w zarządzeniu	2	4
2. Rozdział II Zasady działania Urzędu	3-11	5
3. Rozdział III Zasady kierowania Urzędem, w tym:	12-16	8
3.1. Burmistrz	12	8
3.2. Zastępca Burmistrza	13	9
3.3. Sekretarz	14	10
3.4. Skarbnik	15	10
4. Rozdział IV Organizacja Urzędu, w tym:	17-27	11
4.1. struktura organizacyjna, w tym:	17	11
* pionów organizacyjne	24	13
* komórki organizacyjne	25	14
* stanowiska pracy	27	14
4.2. pełnomocnicy	18	12
4.3. stanowiska kierownicze.....	19	12
4.4. symbole używane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy przy oznaczaniu spraw.....	20	12
5. Rozdział V Zakres działania komórek organizacyjnych	28-48	14
5.1. Wydział Budżetu i Finansów	28	14
w tym w zakresie:		
* budżetu miasta		14
* rachuby płac		15
* nadzoru i innych spraw finansowych		15
* rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych (przedszkola miejskie) w ramach wspólnej obsługi		16
5.1.1. Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości		16
w tym w zakresie:		
* rachunkowości i realizacji budżetu		16
* nadzoru i innych spraw finansowych		17
5.1.2. Referat Podatków		17
w tym w zakresie:		
* ewidencji i sprawozdawczości		17
* wymiaru podatków		17
* egzekucji		18
* innych spraw finansowych		18
5.2. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji	29	19
w tym w zakresie:		
* planowania przestrzennego		19
* gospodarki nieruchomościami miasta		19
* ochrony środowiska		20
* ochrony gruntów rolnych i leśnych		21
* leśnictwa		21
* ochrony przyrody		21
* gospodarki wodnej		22
* w zakresie rewitalizacji.....		22
* w zakresie inwestycji miejskich.....		22
* w zakresie innych spraw.....		24
5.3. Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich	30	24
w tym w zakresie:		
* zamówień publicznych		24
* funduszy i projektów europejskich.....		25

	§	str.
5.4. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Nadzoru Właścicielskiego	31	26
w tym w zakresie:		
* gospodarki komunalnej		26
* gospodarki mieszkaniowej		26
* nadzoru właścicielskiego		27
* dróg gminnych		28
* organizowania, funkcjonowania i zarządzania lokalnym transportem zbiorowym		29
* działalności gospodarczej		30
* administrowania Strefą Płatnego Parkowania (SPP)		29
* zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt		30
* zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dot. bezdomnych zwierząt		30
5.5. Wydział Organizacyjny	32	31
w tym w zakresie:		
* organizacyjnym		31
* technicznym		31
* gospodarczym		31
* kadrowo – szkoleniowym		32
* obsługi Burmistrza		33
5.6. Wydział Spraw Obywatelskich	33	33
w tym w zakresie:		
* ewidencji ludności		33
* dowodów osobistych		34
* innych spraw		34
5.7. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	34	34
w tym w zakresie:		
* edukacji		34
* zdrowia		37
* kultury i sportu		38
* innych spraw		38
5.8. Urząd Stanu Cywilnego		
w tym w zakresie:	35	39
* rejestracji stanu cywilnego		39
* innych czynności należących do kompetencji USC		40
* prowadzenia archiwum USC		40
5.9. Straż Miejska	36	40
5.10. Wydział Zarządzania Kryzysowego	37	40
w tym w zakresie:		
* obrony cywilnej i spraw obronnych		40
* powszechnego obowiązku obrony		42
* innych spraw		42
5.11. Referat Informatyki	38	42
5.12. Biuro Obsługi Klienta	39	43
5.13. Biuro Rady	40	44
5.14. Obsługa prawna Urzędu	41	46
5.15. Pion Ochrony	42	46
5.16. Audytor Wewnętrzny	43	46
5.17. Archiwum Zakładowe	44	47
5.18. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy	45, 46	48
5.19. Inspektor Ochrony Danych	47	48
5.20. Promocja, współpraca z zagranicą i polityka informacyjna miasta	48	49
5.21. Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych (CAOP)	49	49

	§	str.
6. Rozdział VI Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	51-56	51
7. Rozdział VII Akty prawne wydawane przez Burmistrza	57	53
8. Rozdział VIII Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism	58-61	54
9. Rozdział IX Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	62	54
10. Rozdział X Zasady etyki	63-65	54
11. Rozdział XI Postanowienia końcowe	66-70	55
Z a ł ą c z n i k i :		
Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Urzędu		57
Nr 2 - Wykaz stanowisk pracy utworzonych w wydziałach i referatach oraz równorzędnych komórkach organizacyjnych o innej nazwie		58
Nr 3 - Akty prawne związane z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo		61

Zarządzenie nr 35/2020
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 27 maja 2020 r.
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 2020 r. poz. 713)

n a d a j ę

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA DZIAŁDOWO

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Działdowo określa:

- 1) zasady działania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady kierowania komórkami organizacyjnymi;
- 6) akty prawne wydawane przez Burmistrza;
- 7) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 8) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) przyjęte w Urzędzie zasady etyki.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Działdowo;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Działdowo;
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo;
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Działdowo;
- 5) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć miejskie jednostki budżetowe i zakłady budżetowe;
- 6) **wydziale** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę, funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 7) **referacie** – należy przez to rozumieć referat Urzędu, a także równorzędną komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę, funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Urzędu lub Wydziału;
- 8) **Archiwum Zakładowym** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy Urzędu, któremu powierzono wykonywanie: przyjmowania, czasowego przechowywania, ewidencjonowania, zabezpieczenia, porządkowania i udostępniania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz wymagające wykształcenia (kwalifikacji) umożliwiającego (-ych) wykonywanie tych zadań;
- 9) **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;

- 10) **instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządów województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącą załącznik nr 1 do 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 ze zm.);
- 11) **instrukcji archiwalnej** – należy przez to rozumieć instrukcję określającą organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w pkt 9;
- 12) **Straży Miejskiej** – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Działdowie;
- 13) **Miejskim Zespole Zarządzania Kryzysowego** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego, stanowiącą organ pomocniczy Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Miasta;
- 14) **Pionie Ochrony** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną i wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych Urzędu;
- 15) **Kierowniku Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Miasta Działdowo;
- 16) **Kolegium Burmistrza** – należy przez to rozumieć zespół Burmistrza o charakterze opiniodawczo- doradczym;
- 17) **Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Skarbnika, Kierownika USC i Komendancie** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Burmistrza Miasta Działdowo, Skarbnika Miasta Działdowo (Głównego Księgowego Budżetu), Sekretarza Miasta Działdowo, Zastępcę Skarbnika Miasta Działdowo (Głównego Księgowego Urzędu Miasta Działdowo), Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Działdowie oraz Komendanta Straży Miejskiej w Działdowie;
- 18) **kierującym pionem organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza;
- 19) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. wydział, referat oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy;
- 20) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (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;
- 21) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 22) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika;
- 23) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Działdowo;

Rozdział II **Zasady działania Urzędu**

§ 3

1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i państwa;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;

- 6) przejrzystego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;
 - 7) fachowości.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zwaną dalej „ustawą o samorządzie gminnym;”;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282), zwaną dalej „ustawą o pracownikach samorządowych;”;
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze 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 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwaną dalej „ustawa o finansach publicznych;”;
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwaną dalej „ustawą o ochronie danych osobowych;”;
 - 7) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;”;
 - 8) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2475 ze zm.), zwaną dalej „ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;”;
 - 9) 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 ze zm.);
 - 10) Statutu Gminy-Miasto Działdowo – obwieszczenie Rady Miasta Działdowo z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy-Miasto Działdowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2019 r. poz. 5815), zwanego dalej „Statutem;”;
 - 11) przepisów wewnętrznych mających charakter (postać) procedur, instrukcji i regulaminów, obowiązujących w Urzędzie (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu);
 - 12) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:
 - 1) własne;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;w obu przypadkach określone przez ustawy;
 - 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.
2. Urząd realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, w budynkach położonych przy:
 - 1) ul. Zamkowej 12 – główne miejsce działalności Urzędu;
 - 2) pl. Mickiewicza 43 – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (usc, ewidencja ludności, dowody osobiste);
 - 3) ul. Grunwaldzkiej 7 – zadania Straży Miejskiej;
 - 4) ul. Norwida 29 – lokal, stanowiący integralną część Archiwum Zakładowego;
 - 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).

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta (Radzie i Burmistrzowi) w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności poprzez zapewnienie warunków materialno-technicznych oraz obsługi organizacyjnej, prawnej i administracyjno-kancelaryjnej ich pracy.
4. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i powierzonych zadań są obowiązani przestrzegać przepisów powszechnie obowiązujących i regulacji wewnętrznych Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta, na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

§ 5

1. Urząd realizuje cele i zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Miasta, Misji Urzędu, określonych polityk oraz planów i programów uchwalonych przez Radę oraz ustalanych przez Burmistrza.
2. Urząd pełni funkcję Biura Strefy Płatnego Parkowania dla strefy ustalonej w Mieście.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 8

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w tym Burmistrza.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Kierownik Urzędu, w drodze zarządzenia, w Regulaminie pracy Urzędu.

§ 9

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta z zachowaniem zasad właściwych dla jednostek budżetowych.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia, z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z prawem zamówień publicznych i zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych, tj. legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 10

W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji obiektywnych i niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji oraz zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny według zasad określonych w § 43.

§ 11

1. Pracę komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
2. Zasady zabezpieczania danych osobowych w Urzędzie, w tym sposób organizacji ochrony danych, szczegółowe zadania, obowiązki i zakresy odpowiedzialności osób zarządzających bezpieczeństwem danych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział III **Zasady kierowania Urzędem**

§ 12

1. **Burmistrz** jako Kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę Urzędu;
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych zadań;
- 3) zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie;
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
- 7) jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w ust. 2;
- 8) powołuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) powołuje Zastępcę Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) nadzoruje działalność:
 - a) Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - c) Straży Miejskiej;
 - d) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
 - e) Audytora Wewnętrznego;
 - f) Służby Bhp;
 - g) Pełnomocnika ds. Uzależnień;
 - h) Pełnomocnika ds. Rewitalizacji Miasta;
 - i) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - j) Pełnomocnika ds. Organizacyjnych.

2. 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. Burmistrz jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w celu wykonywania zadań Miasta określonych przepisami prawa, w tym należących do zakresu działania Urzędu. Jako Administrator Danych Osobowych wyznacza w Urzędzie Inspektora Ochrony Danych (IOD), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu, o którym mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125), przez Straż Miejską jest Komendant Straży Miejskiej. Komendant, jako administrator danych osobowych wskazanych w zdaniu pierwszym, może wyznaczyć inspektora ochrony danych.
5. Burmistrz wykonuje czynności kierownicze:
 - 1) osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Burmistrz zastrzegł do swojej wyłącznej kompetencji;
 - 2) przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, pełnomocników i administratorów, którzy działają w granicach umocowania;
 - 3) przez kierowników komórek organizacyjnych w sprawach przekazanych do ich kompetencji.
6. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Burmistrza i jego nieobecności w pracy z tym związanej, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 28g. ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 13

1. **Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji;
 - 2) Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego;
 - 3) Referatem Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich.
2. W ramach powierzonego nadzoru Zastępca Burmistrza:
 - 1) ustala, w uzgodnieniu z Burmistrzem, strategię wykonywania zadań powierzonych Wydziałom, o których mowa w ust.1;
 - 2) inicjuje i koordynuje opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta;
 - 3) akceptuje wstępne projekty programów;
 - 4) dokonuje oceny stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych nadzorowanym wydziałom;
 - 5) koordynuje współpracę między nadzorowanymi wydziałami oraz między tymi wydziałami, a wydziałami nadzorowanymi przez pozostałe osoby z Kierownictwa Urzędu, a także między podległymi wydziałami, a jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) rozstrzyga w sprawach skarg dotyczących kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
3. Zastępca Burmistrza w ramach powierzonych jemu spraw:
 - 1) aprobuje wstępnie projekty zarządzeń oraz projekty uchwał Rady;
 - 2) składa oświadczenia woli w imieniu Miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
 - 3) występuje i działa w charakterze przedstawiciela Miasta – właściciela nie wyodrębnionych lokali mieszkalnych – na ogólnych zebraniach właścicieli wspólnot mieszkaniowych;
 - 4) występuje do Burmistrza o przyznanie nagród uznaniowych dla kierowników komórek organizacyjnych jemu podległych.
4. Inny zakres uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza może zostać określony w drodze odrębnych pism, zwłaszcza w drodze powołań i pełnomocnictw.

§ 14

1. **Sekretarz** nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu;
 - 2) realizacja polityki kadrowej;
 - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - 4) czuwanie, poprzez Biuro Obsługi Klienta, nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) zapewnienie, poprzez nadzorowany Wydział Organizacyjny, warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu;
 - 6) rozwijanie i koordynowanie, poprzez Referat Informatyki, procesu informatyzacji Urzędu.
3. Przygotowuje sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami Rady.
4. Sekretarz odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
 - 2) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie.
5. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) organizowaniem i przebiegiem:
 - a) służby przygotowawczej i egzaminów dla pracowników Urzędu kończących tę służbę;
 - b) naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - c) przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym;
 - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich;
 - 4) Referatem Informatyki;
 - 5) Biurem Obsługi Klienta;
 - 6) Biurem Obsługi Rady;
 - 7) Archiwum Zakładowym.

§ 15

1. **Skarbnik** wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu) należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
 - 2) przygotowywanie założeń budżetowych na każdy rok budżetowy;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu i realizacją budżetu Miasta, w tym przygotowywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych; zapewnienie bieżącej kontroli wykonania budżetu;
 - 4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) dokonywanie windykacji należności budżetowych;
 - 7) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;

- 8) zapewnienie dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Warmińsko-Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;
 - 10) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Skarbnik jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów; w tym zakresie kieruje działalnością tego Wydziału oraz sprawuje nadzór nad:
- 1) Referatem Rachunkowości i Sprawozdawczości,
 - 2) Referatem Podatków.

§ 16

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik spełniają funkcje kierownicze wobec podległych im komórek organizacyjnych, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w realizacji których uczestniczą inne komórki oraz jednostki organizacyjne.

Rozdział IV Organizacja Urzędu

§ 17

W skład Urzędu wchodzi: Kierownictwo Urzędu, wydziały i referaty oraz inne równorzędne im komórki organizacyjne, a także samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu, a w przypadku referatów, także w strukturze Wydziału, i tak:

- 1) **Kierownictwo Urzędu:**
 - a) Burmistrz;
 - b) Zastępca Burmistrza;
 - c) Skarbnik Miasta;
 - d) Sekretarz Miasta;
- 2) **Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie:**
 - a) Wydział Budżetu i Finansów, w tym:
 - Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości;
 - Referat Podatków;
 - b) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji;
 - c) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego;
 - d) Wydział Organizacyjny;
 - e) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - f) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
 - g) Urząd Stanu Cywilnego;
 - h) Straż Miejska;
 - i) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 3) **Referaty i równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie:**
 - a) Referat Informatyki;
 - b) Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich;

- c) Biuro Obsługi Klienta;
- d) Biuro Rady;
- 4) **Samodzielne stanowiska pracy:**
 - a) Audytor Wewnętrzny;
 - b) Służba bhp;
 - c) Archiwum Zakładowe.

§ 18

1. W przypadku realizacji zadań wykraczających poza merytoryczne zakresy działania komórek organizacyjnych lub w przypadku realizacji zadań o dużym stopniu złożoności, wymagających współpracy z wieloma podmiotami, Burmistrz może powołać pełnomocnika.
2. Pełnomocnik, realizując wyodrębnione zadania, może łączyć swoją funkcję z zatrudnieniem na innym stanowisku.
3. W Urzędzie działają nieetatowi pełnomocnicy:
 - 1) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień;
 - 2) Pełnomocnik Burmistrza ds. Rewitalizacji Miasta Działdowo;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacyjnych.

§ 19

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu) / Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów;
 - a) Zastępca Skarbnika Miasta (Główny Księgowy Urzędu) / Kierownik Referatu Rachunkowości i Sprawozdawczości;
 - b) Kierownik Referatu Podatków;
- 2) Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji;
- 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego;
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Komendant Straży Miejskiej;
- 8) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Kierownik Referatu Informatyki;
- 10) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich;
- 11) Kierownik Biura Obsługi Klienta;
- 12) Kierownik Biura Rady;
- 13) Audytor Wewnętrzny.

§ 20

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Sekretarz MiastaSOR
- 2) Wydział Budżetu i Finansów BF
 - a) Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości RS

b) Referat Podatków	RP
3) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji	GPI
4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego	GKW
5) Wydział Organizacyjny	OR
6) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
7) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	EKS
8) Urząd Stanu Cywilnego	USC
9) Straż Miejska	SM
10) Wydział Zarządzania Kryzysowego/Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego	WZK/MZK
11) Referat Informatyki	RI
12) Biuro Obsługi Klienta	BOK
13) Biuro Rady	ROR
14) Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich	RZE
15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
16) Auditor Wewnętrzny	AW
17) Służba bhp	BHP
18) Archiwum Zakładowe	AZ

2. Podmiot wykonujący obsługę prawną Urzędu przy oznakowaniu spraw używa symbolu KP.

3. Podmiot wykonujący zadania inspektora ochrony danych przy oznakowaniu spraw używa symbolu IOD.

4. Pełnomocnik Burmistrza ds. Organizacyjnych przy oznakowaniu spraw używa symbolu POR.

§ 21

1. W Urzędzie powołuje się Kolegium Burmistrza, jako zespół o charakterze opiniodawczo – doradczym w zakresie rozwiązywania problemów istotnych dla rozwoju społeczno – gospodarczego i kulturalnego Miasta.
2. Szczegółowy przedmiot oraz zasady i tryb działania Kolegium Burmistrza określa zarządzenie dotyczące jego powołania.

§ 22

1. W Urzędzie mogą być tworzone (znoszone) komisje oraz zespoły zadaniowe jako organy pomocniczo – opiniodawczo – doradcze o charakterze stałym lub doraźnym.
2. Tworząc komisję, zespół, o których mowa w ust.1, w akcie dotyczącym ich powołania, wskazuje się cel powołania, nazwę, skład osobowy, zakres i tryb działania oraz zasady ich obsługi.
3. Ewidencję powołanych komisji, zespołów prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 23

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Komórki organizacyjne Urzędu, w znaczeniu strukturalnym, są pogrupowane w pionory organizacyjne – cztery. Pionory organizacyjne, jako wydzielone organizacyjnie części Urzędu, określa schemat struktury organizacyjnej, o którym mowa w § 23.
2. Poszczególnymi pionami organizacyjnymi kierują: Burmistrz, jako Kierownik Urzędu, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 25

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, których wykaz określa § 19.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
3. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Miasta.
4. Referatem Rachunkowości i Sprawozdawczości kieruje Zastępca Skarbnika.
5. Wykonywanie zadań w zakresie promocji, współpracy miasta z zagranicą i polityki informacyjnej miasta, o których mowa w § 48, oraz zadań Centrum Aktywności Organizacji Pozarządowych, o których mowa w § 49, powierza się Wydziałowi Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

§ 26

Nieetatowym Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27

1. Wydziały i referaty, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, na stanowiska pracy określa wykaz stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podział na stanowiska pracy, w ramach wewnętrznej organizacji pracy wydziału lub referatu funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu, wymaga opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej i kierującego pionem organizacyjnym.

Rozdział V **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 28

1. Tworzy się **Wydział Budżetu i Finansów**, w skład którego wchodzi: Referat Rachunkowości i Sprawozdawczości oraz Referat Podatków.
2. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań finansowych, podatków i opłat lokalnych oraz zapewnieniem dyscypliny finansowej, a w szczególności:

w z a k r e s i e b u d ż e t u m i a s t a :

- 1) przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta na podstawie składanych planów finansowych;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza i projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie;
- 4) informowanie jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w budżecie;
- 5) przygotowywanie zestawień dotyczących przepływów finansowych budżetu;
- 6) przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Komisji Rady w zakresie spraw budżetowych;
- 7) sporządzanie rocznego i okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 8) przekazywanie środków finansowych (zasileń i dotacji) dla jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i instytucji kultury;
- 9) sporządzanie okresowych prognoz budżetu;

- 10) opracowywanie prognoz i analiz związanych z zaciąganiem kredytami i pożyczkami;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami Urzędu w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdawczości;
- 12) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 13) współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową w Olsztynie, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie spraw będących przedmiotem wspólnych działań;

w z a k r e s i e r a c h u b y p ł a c :

- 1) naliczanie płac, sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i przedszkoli miejskich;
- 2) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 3) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;

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

- 1) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) nadzór finansowy nad jednostkami i zakładami budżetowymi oraz instytucjami kultury, realizującymi zadania miasta w zakresie:
 - a) opracowywania projektu budżetu i jego zmian;
 - b) opracowywania symulacji skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia oraz skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach;
 - c) analizy i weryfikacji rocznych planów finansowych przedkładanych przez jednostki;
- 3) przeprowadzanie kontroli finansowych w podległych jednostkach – w ich siedzibach (współdział);
- 4) nadzór nad gospodarką pozabudżetową;
- 5) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych w zakresie zmian ich postanowień co do formy prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki;
- 6) realizacja od strony finansowej porozumień zawartych z innymi gminami dotyczących zadań własnych (nie będących w kompetencji wydziałów merytorycznych) oraz pomocy finansowej;
- 7) nadzór nad rozliczaniem dotacji;
- 8) prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu i przedszkoli;
- 9) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych, w tym:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu treści projektu uchwały w sprawie ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji;
 - b) współdziałanie w kalkulacji danych do projektu budżetu i jego zmian w trakcie roku w zakresie dotacji przedszkolnych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących ustalania, przekazywania i rozliczania dotacji;
 - d) przeprowadzanie kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji;
 - e) obciążanie innych gmin z tytułu pokrycia kosztów dotacji oświatowej przez te gminy, których mieszkańcy uczęszczają do przedszkoli dotowanych przez Miasto;
 - f) obciążanie innych gmin z tytułu wydatków poniesionych na wychowanie przedszkolne przez Miasto na uczniów niebędących jego mieszkańcami, uczęszczających do przedszkoli miejskich;
- 11) organizowanie systemu i tworzenie obiegu dokumentów finansowych.

w z a k r e s i e r a c h u n k o w o ś c i i s p r a w o z d a w c z o ś c i
j e d n o s t e k o b s ł u g i w a n y c h (p r z e d s z k o ł a m i e j s k i e) w r a m a c h
w s p ó ł n e j o b s ł u g i :

- 1) opracowanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości;
- 3) realizacja zadań głównego księgowego;
- 4) obsługa finansowo-księgową ZFŚŚ, wydzielonych rachunków dochodów, projektów finansowych ze środków zewnętrznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;
- 7) realizacja obowiązków w zakresie podatku VAT (rejstry, deklaracje, rozliczenia z US);
- 8) prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami (np. PEFRON, PKZP, PUP);
- 9) inwentaryzacja majątku drogą weryfikacji i potwierdzania sald;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 11) archiwizacja dokumentów finansowych.

R e f e r a t R a c h u n k o w o ś c i i S p r a w o z d a w c z o ś c i
w z a k r e s i e r a c h u n k o w o ś c i i r e a l i z a c j i b u d ż e t u :

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu - ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, przychodów i kosztów, zadań inwestycyjnych, organu finansowego;
- 2) sporządzanie sprawozdań (Urzędu i zbiorczych Miasta) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej;
- 3) sporządzanie rocznych bilansów, zbiorczych bilansów jednostek i zakładów budżetowych, bilansu budżetu;
- 4) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z potrzebami w tym zakresie;
- 5) obsługa finansowa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Miasto;
- 6) realizacja zakupu usług bankowych: bieżąca obsługa, lokowanie, analiza ofert kredytowych;
- 7) obserwacja obrotu środków na rachunkach bankowych;
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej, realizacja płatności zobowiązań Urzędu oraz Miasta wraz z ich kontrolą formalną i rachunkową;
- 9) współpraca z bankami, urzędami wojewódzkimi, izbą obrachunkową w zakresie działalności;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku trwałego;
- 11) prowadzenie księgowości materiałowej w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w Wydziale Organizacyjnym;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie spraw dot. inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzania sald rzeczywistego stanu aktywów;
- 13) wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych;
- 14) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących majątku trwałego;
- 15) prowadzenie ewidencji depozytów bankowych;
- 16) prowadzenie ewidencji ZFŚŚ;
- 17) realizacja obowiązków w zakresie podatku VAT, wynikających z procedury centralizacyjnej;
- 18) przeprowadzanie kontroli finansowych w podległych jednostkach – w ich siedzibach (współudział);

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

- 1) prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 2) prowadzenie spraw kasowych przedszkoli miejskich;
- 3) analiza sprawozdań finansowych i budżetowych składanych przez jednostki pod względem rachunkowym i formalnym;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie:
 - a) administrowania Strefą Płatnego Parkowania (SPP), o którym mowa w § 31, dotyczącym pobierania i rozliczania opłat za parkowanie pojazdów w SP;
 - b) organizowania, funkcjonowania i zarządzania lokalnym transportem zbiorowym, o którym mowa w § 31, dotyczącym rozliczania wpływów ze sprzedaży biletów oraz innych opłat.

R e f e r a t P o d a t k ó w

w z a k r e s i e e w i d e n c j i i s p r a w o z d a w c z o ś c i :

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków, opłat, dochodów z majątku Miasta i pozostałych należności budżetowych:
 - a) podatku od nieruchomości;
 - b) podatku rolnego;
 - c) podatku leśnego;
 - d) podatku od środków transportowych;
 - e) opłaty z tytułu posiadania psów;
 - f) mandatów karnych;
 - g) pozostałych opłat;
 - h) dochodów z majątku Miasta;
 - i) pozostałych należności budżetowych;
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków realizowanych przez organ podatkowy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zobowiązań podatkowych poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
- 5) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach i innych należnościach;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie:
 - a) dochodów podatkowych;
 - b) zaległości podatkowych;
 - c) udzielonej pomocy publicznej;

w z a k r e s i e w y m i a r u p o d a t k ó w :

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 2) przyjmowanie oświadczeń, informacji i deklaracji podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości, gruntów, pojazdów;
- 3) przygotowywanie decyzji dotyczących osób fizycznych i prawnych w zakresie:
 - a) wymiaru podatków;

- b) umorzeń zaległości;
 - c) rozłożenia na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowej;
 - d) odroczeń terminów płatności podatków;
 - e) zakończenia restrukturyzacji;
 - f) innych zdarzeń kończących się wydaniem decyzji;
- 4) przygotowywanie decyzji korygujących związanych ze zmianami geodezyjnymi, zmianami właścicieli nieruchomości i gruntów;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie ich ewidencji, w tym w sprawie: figurowania/niefigurowania w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
 - 6) bieżąca obsługa podatników;
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) stawek podatku od nieruchomości;
 - b) stawek podatku od środków transportowych;
 - c) wysokości opłat z tytułu posiadania psów;
 - d) poboru podatków w drodze inkasa;
 - e) ustalenia wzoru formularzy deklaracji i informacji składanych przez podatników do organu podatkowego;
 - f) zwolnień podatkowych;
 - 8) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych i prawnych;
 - 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego i kontroli podatkowych;
 - 10) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach podatkowych w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonych przez podatników dokumentów;
 - 11) wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego;

w z a k r e s i e e g z e k u c j i :

- 1) prowadzenie egzekucji z tytułu podatków, opłat lokalnych i należności z majątku poprzez wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 2) konsultowanie z Zespołem Radców Prawnych, w ramach jego nadzoru nad czynnościami egzekucyjnymi, prawidłowości wystawionych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 3) prowadzenie egzekucji z tytułu innych należności pieniężnych, podlegających z mocy przepisów egzekucji administracyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi jednostkami w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiałów informacyjnych dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości i ściągłości podatków;

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

- 1) koordynowanie czynności urzędowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Urzędu w zakresie poboru opłaty skarbowej;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących poboru opłaty skarbowej;
- 3) realizacja obowiązków w zakresie podatku VAT, wynikających z procedury centralizacyjnej.

§ 29

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji** należy:

w z a k r e s i e p l a n o w a n i a p r z e s t r z e n n e g o :

- 1) kształtowanie i realizacja polityki przestrzennej na terenie miasta;
- 2) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 3) sporządzanie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta lub jego części i przeprowadzanie czynności wymaganych aż do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 5) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych miasta;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 7) udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 8) przygotowywanie projektów dokumentów do rozpatrzenia przez Burmistrza oraz Miejską Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną;
- 9) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie wypisów i wyrysów;
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przygotowanie wyników tej oceny;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków oraz dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nie posiadających miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 16) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 17) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu;
- 18) udzielanie informacji w sprawie przeznaczenia terenów w obowiązującym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 19) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i niezależnie od ustaleń tego planu;
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków na terenie miasta;
- 21) uwzględnianie zadań dotyczących ochrony zabytków w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska;
- 22) opracowywanie gminnych programów opieki nad zabytkami;
- 23) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków;

w z a k r e s i e g o s p o d a r k i n i e r u c h o m o ś c i a m i m i a s t a :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz miasta pod inwestycje i do zasobu z wyłączeniem lokali mieszkalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez miasto prawa pierwokupu;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zamian nieruchomości miasta z nieruchomościami osób fizycznych i prawnych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do wywłaszczenia nieruchomości na rzecz miasta;
- 5) sprzedaż prawa własności i wieczystego użytkowania nieruchomości, stanowiących własność miasta na rzecz osób fizycznych i prawnych w drodze przetargów i w trybie bezprzetargowym;

- 6) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie dot. przekazywania nieruchomości gruntowych w drodze aportu do spółek komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem nieruchomości miasta;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia miasta;
- 9) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w brzmieniu, układzie i terminie wymaganym ustawą o finansach publicznych;
- 10) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, zawierającego w szczególności:
 - a) zestawienie powierzchni nieruchomości zasobu oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
 - b) prognozę:
 - dotyczącą udostępnienia nieruchomości zasobu oraz nabywania nieruchomości do zasobu,
 - poziomu wydatków związanych z udostępnieniem nieruchomości zasobu oraz nabywaniem nieruchomości do zasobu,
 - wpływów osiągniętych z opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
 - dotyczącą aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
 - c) program zagospodarowania nieruchomości zasobu;

w z a k r e s i e z a r z ą d z a n i a n i e r u c h o m o ś c i a m i m i a s t a :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i aktualizacją wieczystych użytkowników i użytkowników nieruchomości miasta;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia wieczystego użytkowania gruntów miasta w prawo własności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomości miasta;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie opłat adiacenckich na rzecz miasta;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna);
- 6) prowadzenie spraw, wchodzących w zakres rzeczowy zadań dla gmin, a związanych z pracowniczymi ogródkami działkowymi;
- 7) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach gruntowych, w których miasto jest współwłaścicielem;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami i podziałem nieruchomości;
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 10) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w zakresie właściwym dla miasta Działdowo, przy pomocy systemu teleinformatycznego, spełniającego wymogi rozporządzenia wykonawczego do ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (art.47b. ust.5);
- 11) komunalizacja nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;

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

- 1) organizowanie i przygotowywanie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem projektu gminnego programu ochrony środowiska po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Działdowskiego oraz przedkładanie tego programu do uchwalenia Radzie;
- 2) opracowywanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska dla Gminy – Miasto Działdowo oraz Planu Gospodarki Odpadami dla Gmin Członków Ekologicznego Związku Gmin „Działdowszczyzna”;

- 3) udostępnianie oraz odmowa udostępniania (odmowa w formie decyzji administracyjnej) informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach i w przypadkach określonych ustawą – Prawo ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie we współdziałaniu z Wydziałami: Organizacyjnym i Informatyki;
- 5) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą – Prawo ochrony środowiska w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska;
- 6) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami;
- 7) podejmowanie czynności materialno – technicznych związanych z przedkładaniem Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu otrzymanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 8) podejmowanie czynności materialno – technicznych związanych z przyjęciem informacji o wystąpieniu poważnych awarii;
- 9) wykonywanie (w ramach upoważnień) zadań kontrolnych przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
- 10) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie stwierdzeń w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz przygotowaniem wystąpienia przekazaniu podlega dokumentacja sprawy);

w z a k r e s i e o c h r o n y g r u n t ó w r o l n y c h i l e ś n y c h :

- 1) przygotowywanie opinii Burmistrza w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej;
- 2) załatwianie spraw związanych z wyłożeniem projektu planu gospodarowania gruntami na obszarach ograniczonego użytkowania do wglądu właścicieli tych gruntów;
- 3) przygotowywanie uchwały Rady w przedmiocie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach, o których mowa w pkt.2.;
- 4) przygotowywanie opinii Burmistrza w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;

w z a k r e s i e l e ś n i c t w a :

- 1) przygotowywanie opinii do wyrażenia przez Radę, w tym m.in.:
 - a) w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - b) w sprawie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w odniesieniu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - c) w sprawie wniosków Starosty Działdowskiego o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) przygotowywanie opinii Burmistrza w sprawie przyznawanych przez Starostę Działdowskiego środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
- 3) przygotowywanie treści uzgodnienia rocznego limitu zalesienia (ogólną powierzchnię gruntów rolnych, które mają być przeznaczone do zalesienia);
- 4) informowanie (na piśmie) właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu;

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

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) ustanowienia różnych form ochrony przyrody, tj.: ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego, a także zniesienia form ochrony przyrody, w uzgodnieniu z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska;
 - b) uznania terenu pokrytego drzewostanem za park gminny;
- 2) przygotowywanie stanowiska w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego, będącej przedmiotem uzgodnień Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z Radą;

- 3) rozpatrywanie spraw, w wyniku których następuje wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości, w tym:
 - a) dokonywanie oględzin po dokonaniu zgłoszenia zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu przed wydaniem zezwolenia;
 - b) wnoszenie sprzeciwu, w drodze decyzji administracyjnej, od zamiaru usunięcia drzewa lub krzewu dokonanego w zgłoszeniu;
 - c) naliczenie opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu, na których usunięcie jest wymagane zezwolenie;
 - d) odroczenie, na okres 3 lat, terminu uiszczenia naliczonej opłaty za usunięcie drzewa lub krzewu, jeżeli wydanie zezwolenia uzależnione zostało od przesadzenia tego drzewa lub krzewu albo wykonania nasadzeń zastępczych;
 - e) wymierzenie administracyjnej kary pieniężnej za: uszkodzenie drzewa, zniszczenie drzewa lub krzewu, usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości albo bez wymaganego zezwolenia, a także za usunięcie drzewa pomimo sprzeciwu i bez zezwolenia, o którym mowa w art. 83f. ust. 16 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 ze zm.) oraz za usunięcie drzewa bez dokonania wymaganego zgłoszenia lub przed upływem terminu 14 dni od dnia dokonania oględzin.

w z a k r e s i e g o s p o d a r k i w o d n e j

gospodarowanie wodami w zakresie określonym ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310 ze zm.);

w z a k r e s i e r e w i t a l i z a c j i :

tworzenie warunków dla procesu przemian przestrzennych, społecznych i gospodarczych poprzez Lokalny Program Rewitalizacji Miasta;

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

wykonywanie zadań odbywa się według poniższego schematu realizacyjnego:

- 1) remonty bieżące oraz zakupy inwestycyjne – ich planowanie, przygotowywanie, realizację i rozliczanie – wykonują w ramach swoich branżowych zadań, samodzielnie: miejskie instytucje kultury, Samorządowy Zakład Budżetowy Miejska Służba Drogowa i jednostki budżetowe (także Urząd, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień § 30 ust. 2, poprzez Wydział Organizacyjny), z wyłączeniem przedszkoli miejskich, dla których powyższy zakres zadań realizuje centralnie Wydział Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji;
- 2) remonty kapitalne i inwestycje dla jednostek wymienionych w pkt 1 (z wyłączeniem miejskich instytucji kultury) wykonuje centralnie Wydział Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji;
na wniosek jednostki, spośród wymienionych w niniejszym punkcie, wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych w obiekcie (obiektach) zarządzanym (zarządzanych) przez tą jednostkę, Burmistrz może powierzyć tej jednostce;
- 3) planowanie, budowa oraz ustalanie zasad wykorzystania infrastruktury technicznej w pasie drogowym (dot. m.in.: budowy i remontu wiat przystankowych, zatok postojowych itp.) realizuje Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego;
- 4) do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego w powyższym zakresie należy także:
 - a) planowanie, realizowanie i rozliczanie remontów bieżących i kapitalnych zasobów mieszkaniowych miasta;
 - b) opracowywanie potrzeb finansowych do budżetu w zakresie remontów budynków mieszkalnych;
 - c) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad remontami we wspólnotach mieszkaniowych;

- d) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem urządzeń i obiektów komunalnych oraz elementów infrastruktury miejskiej:
- fontann;
 - ławek parkowych, śmietników, słupów i tablic ogłoszeniowych, pojemników (skrzyń) na piasek;
 - ciągów pieszych (chodników);
 - remontów i ochrony dróg miejskich;
- 5) **budowa dróg gminnych** (planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie) należy do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji.

w zakresie spraw opisanych w pkt 1, 2 i 5 powyższego schematu realizacyjno – zadaniowego:

- 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów zadań remontów i modernizacji placówek oświatowych, z uwzględnieniem hierarchii potrzeb w tym zakresie we współpracy z Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu i właściwą Komisją Rady;
- 2) przeprowadzanie przeglądów technicznych oraz okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oświatowych;
- 3) sporządzanie harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym;
- 4) ocena i określanie zakresu rzeczowego, a także nadzór nad usuwaniem powstałych w placówkach oświatowych awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych i budowlanych;
- 5) kontrole doraźne w zakresie prawidłowego prowadzenia przez dyrektorów szkół i przedszkoli miejskich ksiązek obiektu budowlanego;
- 6) współpraca w zakresie przygotowania miejskich jednostek oświatowych do sezonu zimowego w zakresie stanu technicznego urządzeń i sieci c.o.;
- 7) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 8) uczestnictwo we wszystkich fazach opracowania projektu organizacji budowy, podziału przedsięwzięcia inwestycyjnego na zadania, obiekty, roboty i etapy rozliczeniowe;
- 9) nadzór nad realizacją prac remontowo – budowlanych:
 - a) prowadzenie kontroli zgodności zakresu rzeczowego, jakości i kosztów realizacyjnych inwestycji z założeniami PT;
 - b) prowadzenie kontroli zgodności wykonanych prac z umową;
 - c) kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywanie w nim wpisów;
- 10) sporządzanie protokołów konieczności i wnioskowanie o zawarcie stosownych aneksów do umów;
- 11) uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych;
- 12) współudział w programowaniu zadań rozwojowych infrastruktury miejskiej;
- 13) przygotowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego inwestycji miejskich;
- 14) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania;
- 15) przygotowywanie danych wyjściowych do projektowania oraz kosztorysowania;
- 16) prezentowanie materiałów dotyczących opracowanych koncepcji inwestycji;
- 17) analiza kosztów inwestycyjnych i weryfikowanie kosztorysów, stanowiących podstawę do przeprowadzenia przetargów lub wyboru ofert;
- 18) koordynacja i nadzór wykonanej dokumentacji projektowych opracowanych dla inwestycji miejskich;
- 19) przyjęcie dokumentacji wraz ze sprawdzeniem pod względem kompletności i zakresu opracowania, pod względem technicznym, a także egzekwowanie usunięcia stwierdzonych błędów;
- 20) przekazywanie wykonawcy terenu placu budowy;
- 21) współudział w rozliczaniu zadań, na które uzyskano bezzwrotne i zwrotne środki zewnętrzne dla uzyskania ulg i zwolnień;

- 22) prowadzenie bieżącej informacji techniczno – budowlanej;
- 23) prowadzenie zbioru archiwalnego dokumentacji techniczno – kosztorysowej wykonanych inwestycji miejskich i przekazanie do archiwum po upływie okresu gwarancyjnego;
- 24) weryfikowanie dokumentów odbiorowych składanych przez inwestora zastępczego;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania sieci i urządzeń kanalizacji deszczowej;
- 26) realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie wodociągowo – kanalizacyjnym oraz oświetlenia ulicznego;
- 27) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;

w zakresie innych spraw:

- 1) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie strategii rozwoju miasta, Lokalnego Programu Rewitalizacji i Planu Gospodarki Niskoemisyjnej we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich;
- 2) opracowywanie propozycji programów do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego miasta;
- 3) opracowywanie analiz wykonalności planowanych przedsięwzięć realizowanych przez miasto o charakterze strategicznym i rozwojowym;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu budżetu miasta w zakresie finansowania i współfinansowania programów i przedsięwzięć prorozwojowych w oparciu o strategię rozwoju miasta, Wieloletni Plan Inwestycyjny i Lokalny Program Rewitalizacji Miasta, w tym w oparciu o szacunki uzyskane w trakcie wykonywania prac studialnych i prognostycznych nad tymi planami;
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.

§ 30

1. Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich**, zwanego dalej „Referatem”, należy w szczególności:

w zakresie zamówień publicznych:

- 1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym:
 - a) doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych;
 - c) prowadzenie obsługi organizowanych postępowań;
 - d) prowadzenie ewidencji organizowanych postępowań;
- 2) redagowanie i kierowanie do zamieszczenia, z zachowaniem wymaganych terminów, ogłoszeń o postępowaniach i wynikach postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i lub na stronie internetowej miasta, a w przypadkach wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych, także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie postępowań protestacyjnych i odwoławczych oraz prowadzenie ewidencji tych postępowań (Rejestr Protestów);
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych na podstawie rejestrów tych zamówień poszczególnych komórek organizacyjnych z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 6) prowadzenie, po zakończonym roku kalendarzowym, sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów;

- 7) przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Burmistrza dotyczących realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych, wzorów formularzy oraz instrukcji ich wypełniania;
- 8) sprawdzanie, czy w budżecie miasta zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane przez komórki organizacyjne zadania i czy zadania ujęte są w planie zamówień publicznych;
- 9) śledzenie zmian zachodzących w zakresie zamówień publicznych i proponowanie ich uwzględnienia w działalności Referatu;
- 10) informowanie pozostałych komórek organizacyjnych o zmianach w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współdziałanie z nimi w zakresie właściwego przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 11) kontrola realizacji zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych w oparciu o stosowne upoważnienia Burmistrza, w tym zwłaszcza zamówień udzielonych przez te jednostki z udziałem środków budżetu miasta.

w zakresie funduszy i projektów europejskich:

- 1) zapewnienie i gromadzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla Miasta poprzez utworzenie i utrzymywanie w aktualności tzw. „banku informacji”;
 - 2) utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi;
 - 3) utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego i Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów;
 - 4) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i poza unijnych;
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych miasta;
 - 6) pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych miasta;
 - 7) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i poza unijnych na realizację zadań miasta we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - 8) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy europejskich;
 - 9) uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju miasta poprzez inicjowanie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych pod względem możliwości ich zrealizowania w ramach projektów unijnych;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej i technicznej związanej z przygotowaniem projektu;
 - 11) ustalanie wytycznych, w przypadku zlecenia prac projektowych, związanych z przygotowaniem projektu;
 - 12) sprawdzanie jakości i poprawności dokumentacji projektowej;
 - 13) nadzór nad przygotowaniem Studium Wykonalności Inwestycji i wniosku aplikacyjnego;
 - 14) nadzór nad pracami projektowymi związanymi z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w rozliczaniu projektów unijnych realizowanych przez miasto;
 - 16) udział w kontrolach i audytach projektów.
2. Szczegółowe obowiązki, właściwe Referatowi oraz pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu, w zakresie udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem progów kwotowych, określi Burmistrz w drodze zarządzeń w sprawach prowadzenia w Urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych.

§ 31

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego** należy sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, także prowadzenie rejestru tych zamówień oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień, a w szczególności dotyczących usług komunalnych i remontów, a ponadto m. in.:

w z a k r e s i e g o s p o d a r k i k o m u n a l n e j :

- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, przejętej do wykonania w drodze porozumienia z Wojewodą Warmińsko – Mazurskim, oraz rozliczanie dotacji otrzymanej na ten cel;
- 2) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym i targowiskiem miejskim;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzeniem i zamknięciem cmentarza komunalnego;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie stawek opłat dotyczących świadczonych usług na cmentarzu komunalnym oraz stawek opłaty targowej;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na terenie miasta, oczyszczanie placów, parkingów, alejek, opróżnianie koszy ulicznych i parkowych, utrzymanie szaletu miejskiego i szaleatów TOI - TOI, oczyszczanie słupów ogłoszeniowych;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 7) letnie i zimowe utrzymanie dróg i chodników;
- 8) zakładanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej;
- 9) nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach miejskich;
- 10) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem urządzeń i obiektów komunalnych oraz elementów infrastruktury miejskiej:
 - a) fontann;
 - b) ławek parkowych, pojemników (skrzyni) na piasek, koszy na śmieci, słupów i tablic ogłoszeniowych;
 - c) ciągów pieszych (chodników);
 - d) ochrony dróg miejskich.

w z a k r e s i e g o s p o d a r k i m i e s z k a n i o w e j :

- 1) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 2) tworzenie zasobu mieszkaniowego Miasta i gospodarowanie nim poprzez opracowanie i realizację wieloletniego programu w zakresie:
 - a) prognozowania stanu technicznego,
 - b) prognozowania potrzeb remontowych,
 - c) określania polityki czynszowej,
 - d) planowania wydatków na koszty bieżącej eksploatacji;
- 3) planowanie, realizowanie i rozliczanie remontów bieżących i kapitalnych zasobu mieszkaniowego;
- 4) sprzedaż lokali mieszkalnych;
- 5) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad remontami budynków mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych z częściowym udziałem Miasta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wykwaterowaniem lokatorów z budynków przeznaczonych do rozbiórek lub remontu kapitalnego;
 - b) odzyskaniem lokali mieszkalnych nieprawidłowo zasiedlonych oraz zajmowanych bez tytułu prawnego;
 - c) zamianą mieszkań;
 - d) wejściem w stosunek najmu członków rodziny w przypadku śmierci głównego najemcy;
 - e) wykonywaniem wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu;

- f) podnajmowaniem lokali;
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział:
 - a) lokali mieszkalnych,
 - b) lokali socjalnych,
 - c) lokali zamiennych;
 - d) pomieszczeń tymczasowych;
- 8) adaptacja strychów na mieszkania;
- 9) przejmowanie lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych na rzecz Miasta;
- 10) przekazywanie lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych w zarząd lub użytkowanie;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom.

w z a k r e s i e n a d z o r u w ł a ś c i c i e l s k i e g o :

- 1) opracowanie i aktualizacja polityki właścicielskiej w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 2) opracowywanie tematycznych analiz i materiałów dla potrzeb Burmistrza, reprezentującego Wspólnika – Miasto;
- 3) analizowanie rocznych informacji, opracowywanych przez spółki, z ich działalności w zakresie dotyczącym sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego, w oparciu o sprawozdania oraz formułowanie wniosków służących projektowaniu decyzji właścicielskich co do:
 - a) zakresu i wielkości dofinansowania spółki przez Wspólnika;
 - b) potrzeby aktualizacji kapitału zakładowego, struktury i ilości udziałów dla każdej spółki;
 - c) potrzeby restrukturyzacji spółki lub przekształceń własnościowych;
- 4) współudział w zakresie restrukturyzacji i prywatyzacji spółek, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu prywatyzacji spółek z udziałem miasta, a w szczególności w zakresie:
 - zlecenia – w trybie ustawy – prawo zamówień publicznych wykonywania analizy przed prywatyzacyjnej;
 - zbywania udziałów w spółkach, w tym: projektów publicznych ogłoszeń o wybranym trybie zbycia, projektów umów;
 - b) prowadzenie dokumentacji dot. prywatyzacji spółek miejskich;
 - c) opiniowanie zagadnień prywatyzacyjnych;
 - d) obsługa organizacyjna negocjacji prowadzonych w procesie prywatyzacji;
- 5) dokonywanie oceny działalności rad nadzorczych i zarządów spółek z udziałem miasta dla potrzeb Burmistrza;
- 6) opiniowanie obsad personalnych rad nadzorczych i zarządów spółek;
- 7) analiza i opiniowanie propozycji cen i stawek opłat za usługi świadczone przez spółki, w przypadkach gdy organem właściwym do ich ustalania jest organ miasta (Burmistrz, Rada);
- 8) opracowywanie projektów uchwał Zgromadzenia Wspólników;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) ustalania cen i stawek opłat za usługi świadczone przez spółki, z wyłączeniem (od 1 stycznia 2018 r.) zatwierdzania taryf opłat za wodę i ścieki;
 - b) zamiaru dokonania zmian w kapitale zakładowym spółki,
- 10) bieżący nadzór nad prowadzeniem protokołów Zgromadzenia Wspólników przez poszczególne spółki;
- 11) opiniowanie spraw wnioskowanych przez zarządy spółek i rady nadzorcze pod obrady Zgromadzenia Wspólników/Akcjonariuszy;

- 12) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i uchwał Zgromadzenia Wspólników Spółki w zakresie funkcjonowania i działalności spółek z udziałem miasta;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji w zakresie dot. przekazywania nieruchomości gruntowych w drodze aportu do spółek z udziałem miasta;
- 14) pełnienie nadzoru właścicielskiego we współwłasnościach (z wyłączeniem współwłasności gruntowych), w których miasto jest współwłaścicielem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości (zabudowanych) miejskich przez niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej w celu realizacji podstawowej opieki zdrowotnej;
- 16) opiniowanie, w ramach realizacji funkcji nadzoru właścicielskiego, zasadności:
 - a) sprzedaży gruntów i innych nieruchomości miasta,
 - b) zaciągania kredytów i zobowiązań,
 - c) udzielania poręczeń i zastawów,
 - d) przejęcia majątku na stan mienia miasta,

w z a k r e s i e d r ó g g m i n n y c h :

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i ich utrzymaniem, w tym wykonywanie ich remontów bieżących i ochroną;
- 2) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji w zakresie planowania, przygotowania, realizacji i rozliczania budowy i modernizacji dróg gminnych;
- 3) uczestniczenie w odbiorach technicznych i przeglądach gwarancyjnych dróg gminnych;
- 4) planowanie, budowa oraz ustalanie zasad wykorzystania infrastruktury technicznej w pasie drogowym (dot.: m.in.: budowy i remontu wiat przystankowych, zatok postojowych itp.);
- 5) realizacja porozumień w zakresie zarządzania drogami ponadlokalnymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem (pozbawianiem) dróg do kategorii dróg gminnych;
- 7) prowadzenie, w formie elektronicznej, ewidencji dróg gminnych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej (nasadzenia drzew i krzewów oraz przygotowanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów znajdujących się w pasie drogowym);
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym drogi gminnej;
- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia;
- 12) wydawanie zezwoleń na umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym drogi gminnej;
- 13) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej na warunkach wyłączności;
- 14) przygotowywanie decyzji na umieszczenie reklam i szyldów w pasach drogowych dróg gminnych;
- 15) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej;
- 16) przygotowywanie decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdów (indywidualnych, publicznych);
- 17) przygotowywanie umów dzierżawy lub użyczenia dróg gminnych;
- 18) uzgadnianie projektowanych tras przebiegu sieci uzbrojenia technicznego i przyłączy w pasie drogowym drogi gminnej;
- 19) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach gminnych, w tym związanych ze zmianą organizacji ruchu na tych drogach;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania sieci i urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym m.in. planowanie wydatków i rozliczanie kosztów oraz konserwacja;

**w zakresie organizowania, funkcjonowania
i zarządzania lokalnym transportem zbiorowym:**

- 1) realizacja zadań, należących do organizatora publicznego transportu zbiorowego, któremu powierzono zadanie organizacji lokalnego transportu zbiorowego na mocy porozumienia międzygminnego, polegającego na przewozie osób na obszarze Miasta i sąsiadującej Gminy Działdowo, zawartego pomiędzy tymi Gminami;
- 2) planowanie rozwoju i organizowanie lokalnego transportu zbiorowego oraz zarządzanie tym transportem;
- 3) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania komunikacji miejskiej – gminnych przewozów pasażerskich według zasad określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) realizacja zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontu:
 - a) przystanków komunikacyjnych;
 - b) wiat przystankowych;
- 5) zarządzanie komunikacją miejską – gminnymi przewozami pasażerskimi, jako przewozem osób w ramach lokalnego transportu zbiorowego wykonywanego w granicach administracyjnych Miasta oraz sąsiadującej Gminy Działdowo, poprzez:
 - a) negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umowy o świadczenie usług z operatorem w zakresie przewozu osób;
 - b) ocenę i kontrolę realizacji przez operatora usług;
 - c) kontrolę nad przestrzeganiem przez operatora zasad funkcjonowania komunikacji miejskiej-gminnych przewozów pasażerskich;
 - d) współpracę przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów;
 - e) analizę realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z programem „Karta Działdowianina”;

w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej (podejmowanej, wykonywanej i zakończonej) poprzez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzoną w systemie teleinformatycznym, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, mających formę dokumentów papierowych zgodnych z formularzem elektronicznym, złożonych przez wnioskodawcę osobiście albo wysłanych listem poleconym oraz potwierdzanie, za pokwitowaniem we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta, przyjęcia wniosku złożonego osobiście; wpisem do CEIDG jest również wykreślenie albo zmiana wpisu;
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG mających formę dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG; wykonywanie tych czynności na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza;
 - c) archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- 2) prowadzenie innych form reglamentacji działalności gospodarczej poprzez:
 - a) wpis do rejestru działalności regulowanej (działalność w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości);
 - b) zezwolenia (wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji, na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych);
 - c) licencje (wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym – taksówką);
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

w z a k r e s i e a d m i n i s t r o w a n i a
S t r e f a P ł a t n e g o P a r k o w a n i a (SPP):

- 1) administrowanie SPP w ramach skoordynowanego współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi (Strażą Miejską, Wydziałem Zrządzenia Kryzysowego oraz Referatem Rachunkowości i Sprawozdawczości) w sposób zapewniający jej poprawne funkcjonowanie zgodnie z uchwałą nr XI/116/07 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania, stawek opłat i opłaty dodatkowej za parkowanie oraz sposobu ich pobierania (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r. Nr 3, poz. 71 z późn. zm.) z uwzględnieniem zasad określonych w § 52 pkt 1 i 2 oraz § 56 Regulaminu;
- 2) administrowanie SPP obejmuje w szczególności:
 - a) czynności techniczno-eksploatacyjne zapewniające należyte utrzymanie i funkcjonowanie urządzeń (parkometrów) i oznakowania SPP (poziome, pionowe);
 - b) czynności techniczne i organizacyjne zapewniające należyte funkcjonowanie SPP i jej biura, w tym:
 - czynności zapewniające działanie systemu informatycznego SPP;
 - czynności tworzenia i obiegu dokumentów;
 - czynności pobierania i rozliczania opłat za parkowanie pojazdów w Strefie Parkowania (SP);
 - czynności wchodzące w zakres kontroli pojazdów przez kontrolerów SPP związanych z uiszczeniem opłat za postój w SP;
 - c) inne czynności dotyczące funkcjonowania SPP – analizy, projektowanie zmian itp.

w z a k r e s i e z a d a ń w y n i k a j ą c y c h
z u s t a w y o o c h r o n i e z w i e r z ą t :

- 1) wydawanie (cofnięcie) zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom w schronisku dla zwierząt oraz ich wyłapywanie na zasadach określonych przepisami prawa;
- 3) przygotowywanie projektu uchwały Rady, corocznie do dnia 31 marca, w sprawie programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

w z a k r e s i e z a d a ń w y n i k a j ą c y c h
z u s t a w y o u t r z y m a n i u c z y s t o ś c i i p o r z ą d k u
w g m i n a c h d o t . b e z d o m n y c h z w i e r z ą t :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 2) przygotowywanie decyzji o udzieleniu (cofnięciu) zezwolenia w sprawach, o których mowa w pkt 1, oraz prowadzenie, w formie elektronicznej, ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 3) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania (grzebowiska, spalarnie) zwłok bezdomnych zwierząt i ich części;
- 4) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt i współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii.

§ 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) 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 użytkowymi 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, 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 organizacja 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 druki i formularze;
- 4) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku majątku ruchomego Urzędu;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, eksploatacyjnych 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 urzędnicze 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, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie przewidzianym dla osoby prowadzącej sprawy 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;
- 26) załatwianie spraw związanych ze świadczeniem pracy zdalnej w myśl ustalonych w Urzędzie zasad tej pracy w drodze zarządzenia Kierownika Urzędu.

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 asystencka 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;

§ 33

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

w z a k r e s i e e w i d e n c j i l u d n o ś c i :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych (zameldowania, wymeldowania);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie – wydawanie decyzji administracyjnych;

- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego;
- 4) udostępnianie danych jednostkowych (dot. jednej osoby lub imion i nazwisk wszystkich osób zameldowanych pod jednym adresem) z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL, na wniosek;

w z a k r e s i e d o w o d ó w o s o b i s t y c h :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 2) rejestracja wniosków o wydanie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO);
- 3) wydawanie dowodów osobistych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz ich unieważnianie;
- 5) współdziałanie z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania dokumentacji dot. dowodów osobistych;
- 6) kasowanie dowodów osobistych osób zmarłych i wprowadzanie stosownych zmian na kopertach dowodowych (osobowych);
- 7) udostępnianie danych z RDO oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, na wniosek;

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

- 1) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 2) planowanie rocznych kosztów związanych z organizacją i działalnością Wydziału oraz ich monitorowanie.

§ 34

Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

w z a k r e s i e e d u k a c j i :

1. prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji lub uchwał organu prowadzącego związanych z:
 - 1) prowadzeniem, zakładaniem lub likwidacją (przekształceniem) publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez miasto; w tym nadawaniem pierwszego statutu zakładanym placówkom oświatowym;
 - 2) ustaleniem (kształtowaniem) sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez miasto, a także określanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych;
 - 3) opiniowaniem statutów oraz zmian do statutów publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez miasto;
 - 4) zapewnieniem dzieciom i młodzieży warunków do pobierania nauki (kształcenia), wychowania i opieki w publicznych przedszkolach i szkołach prowadzonych przez miasto;
 - 5) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) organizacją indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i nauczania indywidualnego;
 - 7) organizacją dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
2. sprawowanie nadzoru nad publicznymi przedszkolami i szkołami prowadzonymi przez miasto w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy dotyczące oświaty, a w szczególności w sprawach:
 - 1) organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) realizacji zadań statutowych,
 - 3) polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów podległych placówek oświatowych;
3. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze oświaty, w tym MEN, kuratorem oświaty, związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty, w zakresie przewidzianym przepisami prawa, a w szczególności w sprawach:

- 1) nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektorów przedszkoli i szkół miejskich;
 - 2) dokonywania oceny pracy dyrektorów przedszkoli i szkół miejskich;
 - 3) rejestracji i nadawania uprawnień niepublicznym szkołom i placówkom oświatowo – wychowawczym;
 - 4) udziału w spotkaniach i naradach organizowanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
4. realizacja zadań organu prowadzącego w sprawach dotyczących rekrutacji do publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez miasto;
5. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym w szczególności:
- 1) kontrolowanie spełnienia przez rodziców obowiązków w zakresie:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) powiadamiania o formie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 3) prowadzenie egzekucji niespełnionego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6. prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w tym w szczególności:
- 1) przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego zakończonych egzaminem, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji, jej obsługą administracyjną i finansową;
 - 2) przygotowanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 3) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydanych przez komisję egzaminacyjną, oraz rejestru wydanych decyzji o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
 - 4) przygotowywanie na wnioski nauczyciela nowego aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, uwzględniającego uzyskanie w trakcie pracy zawodowej wyższego poziomu wykształcenia;
7. prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i pełnieniem funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto, w tym w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem i obsługą administracyjną konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród Ministra Edukacji Narodowej, Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty, Burmistrza oraz odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych i innych oraz innych zwolnień od pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego dyrektorów szkół i przedszkoli;
8. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie w formie elektronicznej baz danych oświatowych, objętych systemem informacji oświatowej, tzw. „stare” SIO, przyporządkowanych gminie;
 - 2) prowadzenie w formie elektronicznej baz danych oświatowych obejmujących zbiory danych z baz danych oświatowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto (scalanie zbiorów danych);
 - 3) przekazywanie danych z prowadzonych przez Wydział baz danych oświatowych Warmińsko – Mazurskiemu Kuratorowi Oświaty;
 - 4) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych;

- 5) aktualizowanie danych w bazach danych oświatowych i ich przekazywanie według stanu na określone ustawa dni;
 - 6) przetwarzanie danych zgromadzonych w prowadzonych przez Wydział bazach danych oświatowych w zakresie niezbędnym do realizacji wykonywanych zadań;
 - 7) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem, a także ich modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w ścisłym współdziałaniem z Wydziałem Organizacyjnym i Referatem Informatyki;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty w ramach zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, tzw. „nowe” SIO, a obejmujących zbiory danych o nadaniu nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, spełnianiu obowiązku nauki, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz pracownikach odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą, zatrudnionych w komórce merytorycznej Urzędu;
 - 9) wprowadzanie danych o placówkach oświatowych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonego w ramach zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej („nowe” SIO) oraz udzielanie upoważnień do dostępu zmodernizowanego SIO;
 - 10) opracowywanie zbiorczych danych statystycznych dotyczących zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto;
9. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym w szczególności:
- 1) gromadzenie danych i przygotowywanie prognoz, stanowiących podstawę przyznania miastu środków z Funduszu Pracy na dany rok budżetowy, przeznaczonych na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników, o które będą mogli ubiegać się pracodawcy, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
 - 2) rozpatrywanie wniosków pracodawców o przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 3) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki Funduszu Pracy na dany miesiąc, monitorowanie wysokości środków niezbędnych na realizację dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników wpływających na rachunek Urzędu oraz sporządzanie informacji o oszczędnościach środków Funduszu Pracy, a także miesięcznych i rocznych rozliczeń środków Funduszu Pracy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP;
10. wydawanie na wniosek nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub przedszkola prowadzonych przez miasto dokumentów potwierdzających czasokres ich zatrudnienia (świadcstwo pracy, zaświadczenie) na podstawie zgromadzonych w Archiwum Zakładowym Urzędu akt osobowych;
11. udział w organizacji samorządowych obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
12. udział w uroczystościach, imprezach organizowanych przez szkoły i przedszkola miejskie w ramach kompetencji;
13. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania interwencji, skarg i wniosków dotyczących działalności szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto;
14. współorganizacja i udział w naradach, spotkaniach, szkoleniach organizowanych przez organ prowadzący;
15. zbieranie wniosków do planów finansowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto oraz przedstawianie propozycji podziału środków na działalność pozalekcyjną i organizację imprez;
16. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych działających na terenie miasta;

- 2) wydawanie (odmowa wydania) zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
17. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych, w tym w szczególności:
- 1) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów treści projektu uchwały w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji;
 - 2) przygotowywanie danych o liczbie uczniów/wychowanków do kalkulacji danych do projektu budżetu i jego zmian w trakcie roku w zakresie udzielonych dotacji;
 - 3) monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów/wychowanków deklarowanych we wnioskach o udzielenie dotacji oświatowej oraz w informacjach miesięcznych i porównywanie ich zgodności z informacją w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
 - 4) monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów/wychowanków uczęszczających do szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto;
18. prowadzenie spraw wynikających z partnerskiej współpracy międzynarodowej szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w ramach integracyjnych programów europejskich;
19. konstruowanie rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli; ustalenie maksymalnej rocznej kwoty dofinansowania i przyznawania tych środków; inicjowanie rozwiązań systemowych w tym zakresie;
20. współudział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i opiniowanie planów dotyczących inwestycji oświatowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędnych do właściwego funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto;
21. przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych;
22. obsługa spraw z zakresu udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne) i motywacyjnym (stypendia naukowe, sportowe i artystyczne);
23. organizacja gminnych konkursów i turniejów dla uczniów;
24. realizacja programów rządowych w zakresie edukacji publicznej;
25. realizacja zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
26. prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustaw właściwych w sprawach z zakresu oświaty;

w z a k r e s i e z d r o w i a :

1. inspirowanie działań związanych z ochroną zdrowia i promocją zdrowia;
2. wspieranie działań w zakresie promocji idei honorowego krwiodawstwa, a w szczególności współpraca z Polskim Czerwonym Krzyżem, klubami i stowarzyszeniami skupiającymi honorowych dawców krwi;
3. załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,;
4. prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i innych chorób;
5. prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie zapewnienia podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom;
6. opracowywanie, wdrażanie i realizowanie programów polityki zdrowotnej na terenie miasta;
7. współpraca z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia ludności;
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji programów w zakresie zdrowia publicznego;

w z a k r e s i e k u l t u r y i s p o r t u :

1. kształtowanie i koordynacja polityki miasta w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
2. propagowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
3. inspirowanie organizacji imprez i przedsięwzięć kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
4. udział w tworzeniu, przekształcaniu i znoszeniu placówek upowszechniania kultury i sportu;
5. prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
6. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, w tym m.in. dotyczących spraw:
 - 1) tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek;
 - 2) nadawania im statutów;
 - 3) zapewnienia właściwych warunków działania;
7. przeprowadzenie konkursów na dyrektora instytucji kultury;
8. wspieranie i promocja inicjatyw (mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów) z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki w formie finansowej lub pozafinansowej;
9. współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami i klubami w zakresie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, a także finansowanie zadań uznanych za priorytetowe dla miasta;
10. realizacja zadań w zakresie organizacji Warmińsko-Mazurskich Dni Rodziny na terenie miasta;
11. nadzór, kontrola i ocena działalności merytorycznej miejskich instytucji kultury, sportu i rekreacji: Miejskiego Domu Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Interaktywnego Muzeum Państwa Krzyżackiego i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
12. podejmowanie działań, we współpracy z innymi Wydziałami i Referatami Urzędu, na rzecz pozyskiwanie środków finansowych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, na działalność w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji, w tym na rozwój bazy;
13. opracowywanie, przy współudziale miejskich instytucji kultury oraz miejskich jednostek organizacyjnych działających w sferze sportu i rekreacji, kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
14. przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
15. zbieranie i archiwizowanie materiałów, w tym fotograficznych, związanych z historią miasta oraz ważniejszymi imprezami kulturalnymi, sportowymi i rekreacyjnymi w mieście;
16. przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie przyznawania stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w sferze kultury i sportu;
17. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Honorowego Obywatelstwa Miasta Działdowo;
18. prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych;
19. dokonywanie analiz i sporządzanie informacji w zakresie stanu technicznego obiektów sportowo-turystycznych oraz ich eksploatacji i wykorzystania;
20. współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu miasta w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku;
21. współdziałanie w sprawach budowy i remontów obiektów kultury, sportowych i rekreacyjnych oraz ich rozmieszczania, w tym urządzeń sportowo-rekreacyjnych, na terenie miasta;

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

1. archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu działania Wydziału;
2. opracowywanie preliminarzy wydatków oraz realizacja budżetu miasta w zakresie określonym dla zadań i kompetencji Wydziału;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;

4. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej a zakresie realizacji zadań pomocy społecznej na terenie miasta;
5. realizacja zadań wynikających ze statutu Młodzieżowej Rady Miasta Działdowo w zakresie obowiązków Opiekuna Rady;
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej miasta, w tym współpraca z organizacjami zrzeszającymi seniorów;
7. sporządzania planu zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi.

§ 35

1. **Urząd Stanu Cywilnego w Działdowie** jest wspólnym (właściwym) dla Miasta Działdowo oraz Gminy Działdowo (rozporządzenie nr 3/92 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 27 marca 1992 r. – Dziennik Urzędowy Województwa Ciechanowskiego z 1992 r. Nr 11, poz. 39).
2. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

w y k o n y w a n i e c z y n n o ś c i z z a k r e s u r e j e s t r a c j i s t a n u c y w i l n e g o :

- 1) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także poza lokalem USC;
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od par pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi, za granicą;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
 - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - c) uznaniu dziecka;
 - d) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 5) sporządzanie odpisów aktów, zaświadczeń i protokołów;
- 6) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 7) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 8) odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w uzasadnionych przypadkach;
- 9) wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego;
- 10) sporządzanie testamentu w formie allograficznej;
- 11) poświadczanie zgodności duplikatów, wyciągów i kopii aktów stanu cywilnego;
- 12) rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą poprzez ich wpisanie, odtworzenie, ustalenie treści;
- 13) korespondencja z konsulatami i ambasadami z zakresu rejestracji stanu cywilnego na wniosek konsula lub osoby zainteresowanej, w tym zwłaszcza dot. wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą;
- 14) występowanie z urzędu do sądu z wnioskiem o sprostowanie, ustalenie lub odtworzenie aktu stanu cywilnego w sytuacji, gdy nie jest możliwe w drodze decyzji administracyjnej;
- 15) występowanie do sądu, w razie wątpliwości Kierownika USC, z wnioskiem o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte;

- 16) przekazywanie do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego wniosków o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 17) występowanie do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z wnioskiem o unieważnienie aktu stanu cywilnego;
- 18) występowanie do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC;
- 19) pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych organów odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

w y k o n y w a n i e i n n y c h c z y n n o ś c i n a l e ż a c y c h d o k o m p e t e n c j i U S C :

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o zmianie imion i nazwisk;
- 2) zawiadamianie o zmianie oraz o pisowni imienia lub nazwiska, właściwych urzędów stanu cywilnego, właściwego urzędu skarbowego i organu Policji, Wojskowej Komendy Uzupelnień i organów ewidencji ludności oraz Krajowego Rejestru Karnego; organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin mieszkańców miasta;
- 3) zapewnienie warunków związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego;

w y k o n y w a n i e c z y n n o ś c i z z a k r e s u p r o w a d z e n i a a r c h i w u m U S C :

- 1) gromadzenie, opracowywanie, należyte przechowywanie i zabezpieczenie zasobów archiwalnych;
- 2) wydawanie z zasobów archiwalnych USC uwierzytelnionych odpisów i zaświadczeń;
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobów USC, do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem ich przekazywania.

§ 36

1. **Straż Miejska**, zgodnie z uchwałą Rady, funkcjonuje jako komórka organizacyjna i w tej formie jest umiejscowiona w strukturze Urzędu.
2. Straż Miejska:
 - 1) wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego;
 - 2) współdziała z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Nadzoru Właścielskiego w zakresie administrowania Strefą Płatnego Parkowania (SPP) dotyczącym pobierania i konwojowania utargów z parkometrów oraz kontroli pojazdów związanych z uiszczaniem opłat za postój w Strefie Parkowania (SP).
3. Szczegółowy zakres zadań i szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej nadany jej przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 37

Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w szczególności:

z z a k r e s u z a r z ą d z a n i a k r y z y s o w e g o :

poprzez **Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego**, któremu zapewnia obsługę administracyjną i warunki techniczno – materialne jego pracy.

z z a k r e s u o b r o n y c y w i l n e j i s p r a w o b r o n n y c h :

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, zakładom pracy i jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych;

- 3) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganiu i zwalczaniu katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych (NSCh), pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 4) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe jednostki organizacyjne;
- 5) przygotowanie do funkcjonowania oraz kierowanie działalnością formacji obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności;
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 8) kontrolowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 10) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań;
- 11) planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych;
- 12) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Wojewody Warmińsko – Mazurskiego i Powiatu Działdowskiego w zakresie ochrony ludności oraz służbami planowanymi do uczestnictwa w akcjach ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów normatywnych dotyczących wykonania zadań określonych przez Szefa OC Miasta przewidzianych do realizacji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 14) uczestnictwo w przedsięwzięciach zwiększających stopień ochrony ludności, zakładów pracy, obiektów i urzędzeń przed skutkami katastrof z udziałem NSCh, pożarów, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności;
- 16) upowszechnianie i popularyzacja ochrony ludności na szczeblu miasta;
- 17) planowanie eksploatacji, konserwacji, remontów i legalizacji sprzętu OC na szczeblu miasta oraz zapewnienie właściwych warunków jego przechowywania;
- 18) konserwacja i utrzymanie urządzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania w mieście oraz planowanie rozbudowy;
- 19) utrzymanie w sprawności technicznej oraz rozbudowa systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną;
- 20) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie technicznym budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych obrony cywilnej;
- 21) organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem dostaw wody dla potrzeb ludności, zakładów pracy, likwidacji skażeń oraz dla celów przeciwpożarowych w warunkach specjalnych; nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem ujęć wody;
- 22) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania sprzętem OC przez podległe jednostki organizacyjne i zakłady pracy działające na terenie miasta;
- 23) prowadzenie magazynu sprzętu OC, prawidłowa gospodarka tym sprzętem oraz ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności materialnej;
- 24) planowanie działalności w zakresie spraw obronnych oraz ustalenie zadań w tym zakresie dla Wydziałów i podległych jednostek organizacyjnych;
- 25) koordynowanie przygotowań planistyczno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem gospodarki miasta w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 26) współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych;
- 27) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i Wydziałami w zakresie przygotowania infrastruktury miejskiej do działań wojennych;
- 28) opracowanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji planistyczno – organizacyjnej na czas wojny;
- 29) nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez Wydziały i podległe jednostki organizacyjne;
- 30) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach z zakresu spraw obronnych;

- 31) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz nadzorowanie ich wykonania przez podległe jednostki organizacyjne i zakłady pracy działające na terenie miasta;
- 32) realizacja zadań obronnych określonych przez Szefa OC Województwa – Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego i Szefa OC Powiatu Działdowskiego;
- 33) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej;

z zakresu powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 3) rozpatrywanie udokumentowanych wniosków uprawnionych żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, które mogłyby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego w stosunku do pracowników Urzędu i radnych Rady;

w zakresie innych spraw:

- 1) rejestrowanie zgłoszeń oraz uruchamianie procedur związanych z usuwaniem niewypałów z terenu miasta;
- 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścielskiego w zakresie administrowania Strefą Płatnego Parkowania (SPP) dotyczącym zapewnienia należytego utrzymania i funkcjonowania parkometrów oraz pobierania z nich utargów.

§ 38

Do zakresu działania **Referatu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) inspirowanie, analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy teleinformatyczne;
- 2) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);
- 3) formułowanie i zgłaszanie do budżetu wniosków rzeczowo – finansowych;
- 4) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego;
 - b) planowanie oraz dokonywanie zakupu oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego;
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych;
- 5) sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 7) zarządzanie zasobem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania;
 - b) archiwizacje;
 - c) profilaktyka antywirusowa;
 - d) wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;

- 8) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze;
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne;
- 9) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 10) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 12) gospodarowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 13) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 14) administrowanie systemem poczty elektronicznej i wymiana informacji;
- 15) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą;
- 16) administrowanie domenami oraz serwerami hostingowymi Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym;
- 18) obsługa informatyczna sesji Rady;
- 19) realizowanie ustawowego obowiązku prowadzenia przez Urząd stron Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) gospodarowanie sprzętem komputerowym (INFOMAT, PIAP) zainstalowanym w Urzędzie w ramach Projektu p.t. „Rozbudowa infrastruktury szerokopasmowego dostępu do Internetu i sieci PIAP-ów w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
- 21) przekazywanie według określonych przepisami wzorów formularzy i aktualizowanie corocznie, w terminie do dnia 31 marca danego roku, według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, aktualnych, zgodnych ze stanem faktycznym, kompletnych informacji o posiadanej infrastrukturze telekomunikacyjnej, publicznych sieciach telekomunikacyjnych i budynkach umożliwiających kolokację, usługach transmisji danych zapewniających szerokopasmowy dostęp do Internetu.

§ 39

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;
- 24) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) w zakresie odbioru (pobrania) ustrukturyzowanych faktur elektronicznych wpływających do Urzędu za pośrednictwem tej e-platformy i postępowanie z nimi na zasadach określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującej w Urzędzie.

§ 40

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.

§ 41

1. Obsługa prawna Urzędu jest wykonywana poprzez zewnętrzną kancelarię prawną.
2. Zakres, wymiar tygodniowy i sposób świadczenia obsługi prawnej Urzędu w formie, o której mowa w ust. 1, określa umowa.

§ 42

1. Do zadań **Pionu Ochrony** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg obowiązujących zasad.
2. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor w Punkcie Ewidencji Informacji Niejawnych,
 - 3) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla stanowisk pracy, o których mowa w ust.2, określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, przepisy wykonawcze i Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu. Kierownik Urzędu uwzględni je w aktach o powołaniu (wyznaczeniu) osób na te stanowiska.

§ 43

1. Burmistrz, jako kierownik jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego (miasto Działdowo), wykonuje zadania związane z audytem wewnętrznym.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Miasta w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego podległej bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem – Kierownikiem Urzędu;
 - 2) przeprowadzanie na wniosek Burmistrza audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego;
 - 3) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 4) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji, operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;

- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi – Kierownikowi Urzędu sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
 - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
 - 6) monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu;
 - 7) prowadzenie ze swej 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.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie określa Karta audytu wewnętrznego ustalona w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 44

1. Organizację, zadania i zakres działania **Archiwum Zakładowego** oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych reguluje Instrukcja archiwalna.
2. Zadania Archiwum Zakładowego realizuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku w rozumieniu § 2 pkt 8 niniejszego Regulaminu, a w szczególności z zakresu:
 - 1) przyjmowania dokumentacji;
 - 2) przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
 - 4) porządkowania i udostępniania przechowywanej dokumentacji;
 - 5) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 6) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 7) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 8) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w tym Archiwum;
 - 9) doradzania w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna. Podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie wskazuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

4. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych Burmistrz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych, którym jest Archiwista Archiwum Zakładowego.

§ 45

1. **Służba bezpieczeństwa i higieny pracy**, zwana dalej „służbą bhp”, jest wyodrębnioną w zakresie wykonywanych zadań w strukturze organizacyjnej Urzędu jednoosobową komórką organizacyjną. Stanowi służbę bhp dla Urzędu i jednostek organizacyjnych, których wykaz określa załącznik nr 6 do Statutu .
Podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu, wykonującemu uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Do zakresu działania służby bhp należy przede wszystkim pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych, a poprzez swoje strukturalne usytuowanie i organizacyjne podporządkowanie, także funkcji koordynacyjnych (wynikające z art. 208 K.p.) i nadzorczych w zakresie podejmowania działań na rzecz kształtowania bhp (art. 237¹⁴ K.p.), a w szczególności:
 - 1) określonych w § 2 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz.704 i z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
 - 2) określonych w odrębnych regulacjach odnoszących się do bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w tym m.in.:
 - a) okresowa kontrola warunków pracy i nauki;
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników i uczniów oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
 - c) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników i uczniów przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 3) prowadzenie instruktażu ogólnego przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników i innych osób – odbywających staże i praktyki;
 - 4) określonych w Regulaminie pracy Urzędu – „Bezpieczeństwo i higiena pracy”.
3. Służba bhp posiada uprawnienia wyspecyfikowane w § 3 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1.

§ 46

Pracownik służby bhp w ramach dopełnienia zadań do jego pełnego wymiaru czasu pracy (pełnego etatu), poprzez zamierzone i zgodne ukształtowanie stosunku pracy pracownika służby bhp, po ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej, wykonuje, jako dodatkowe, zadania określone:

- 1) w art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zm.), tj. te, za realizację których odpowiedzialność ponosi właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu (dotyczy budynków administracyjnych użytkowanych przez Urząd);
- 2) w art. 209¹ § 1 pkt 2 lit. b) Kodeksu pracy, polegające na wykonywaniu działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników (także w odniesieniu tylko do budynków administracyjnych użytkowanych przez Urząd).

§ 47

1. Zadania **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** w Urzędzie wykonuje podmiot zewnętrzny na podstawie umowy o świadczenie usług.
2. Administratorzy, o których mowa w § 12 ust. 3 i 4, mogą wyznaczyć jednego Inspektora Ochrony Danych. W takim przypadku postanowienia ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu.

§ 48

Do podstawowych zadań Urzędu w zakresie **promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta** należy:

- 1) kreowanie wizerunku i promocja miasta w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych, w tym nawiązanie trwalszej współpracy z innymi samorządami na poziomie regionalnym i krajowym;
- 2) dysponowanie budżetem promocji miasta;
- 3) inicjowanie zamierzeń promocyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju miasta;
- 4) opracowywanie i współudział w opracowywaniu koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście; zlecenie i nadzór ich wykonania lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 5) współpraca, przy współudziale innych Wydziałów i Referatów Urzędu, z podmiotami gospodarczymi miasta w zakresie redagowania oferty inwestycyjnej miasta oraz pozyskiwania nowych inwestorów i partnerów gospodarczych;
- 6) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym w celu promocji gospodarczych atutów miasta, jako miejsca potencjalnego inwestowania oraz upowszechniania wiedzy o możliwościach wykorzystania jego walorów, jako bazy rekreacyjno-turystycznej;
- 7) uzgadnianie, współpraca i monitoring planów imprez, przedsięwzięć i innych działań promujących miasto realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oraz proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z objęciem przedsięwzięcia patronatem Burmistrza;
- 9) ocena skuteczności promocji miasta;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi (zagranicznymi);
- 11) obsługa wizyt delegacji zagranicznych, będących gośćmi miejskich władz samorządowych;
- 12) projektowanie ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych oraz opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy z miastami i instytucjami zagranicznymi;
- 13) nadzorowanie realizacji porozumień i umów w zakresie, o którym mowa w pkt 12;
- 14) współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i szkolenia Wydziału Organizacyjnego w sprawach związanych z oficjalnymi (służbowymi) wyjazdami zagranicznymi;
- 15) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu współpracy z zagranicą i kontaktów zagranicznych;
- 16) doradztwo w kształtowaniu i koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego (lokalnego) przekazu;
- 17) zapewnienie udzielania odpowiedzi na interwencje i krytykę prasową oraz zamieszczanie sprostowań;
- 18) współpraca z mediami: konferencje prasowe, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji;
- 19) ożywienie aktywności społecznej miasta;
- 20) realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

§ 49

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.

§ 50

Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale dla poszczególnych komórek organizacyjnych, mogą być na nie nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z: organizacją przygotowań i przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców, przy czym sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań, każdorazowo będzie określany odrębnym dokumentem.

Rozdział VI **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

§ 51

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed właściwym kierującym pionem organizacyjnym.
3. Pracownicy wydziałów i referatów, a także odpowiadających im równorzędnych komórek organizacyjnych o innej nazwie, są podporządkowani kierownikom tych komórek organizacyjnych, przed nimi są odpowiedzialni za jakość, terminowe, efektywne i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, wyodrębnionych organizacyjnie i wyspecjalizowanych w zakresie wykonywanych zadań, ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań przed Burmistrzem, jako:
 - 1) kierownikiem jednostki sektora finansów publicznych – Audytor wewnętrzny;
 - 2) reprezentantem Pracodawcy – Służba bhp;
 - 3) Kierownikiem Urzędu w ramach sprawowanego przez niego ogólnego nadzoru – Archiwum Zakładowe.

§ 52

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają w szczególności:

- 1) w zakresie planowania:
 - a) planowanie pracy;
 - b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu miasta w zakresie dotyczącym swojej właściwości rzeczowej;
 - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich prognoz i programów;
- 2) w zakresie organizacji pracy:
 - a) dokonywanie podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
 - b) utrzymanie w aktualności zakresów czynności podległych pracownikom;
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikowi;
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
 - e) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się celami i zadaniami Urzędu;
 - f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy;
- 3) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań swojej komórki organizacyjnej;
 - b) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
 - c) zapewnienie jednolitej, wyczerpującej i aktualnej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
 - d) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów zawiadomień o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, należących do zakresu swojej właściwości;
- 4) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) uczestniczenie w procesie rekrutacji na stanowisko swojej komórki organizacyjnej;
 - b) wnioskowanie w sprawach przyznania pracownikom nagród, dodatków itp.;
 - c) udzielanie pracownikom kar porządkowych;

- d) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych;
 - e) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu;
 - f) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - g) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
- 5) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań i bieżących informacji, dotyczących zakresu swoich zadań;
 - c) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, dotyczących zadań swojej komórki organizacyjnej.

§ 53

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik Urzędu.

§ 54

Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej;
- 2) określania w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
- 3) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonywania;
- 4) wnioskowania w sprawie odznaczeń pracowników;
- 5) domagania się i egzekwowania od innych kierowników komórek organizacyjnych przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów i materiałów niezbędnych przy współpracy i współdziałaniu, o których mowa w § 56.

§ 55

- 1. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu obowiązków kierownika komórki organizacyjnej i dającej się przewidzieć jego nieobecności w pracy z tym związanej, jego obowiązki (poza upoważnieniem do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza, o ile takowe posiada kierownik komórki organizacyjnej) wykonuje stały zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika lub w innym przypadku, przez kierownika pionu organizacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2. W przypadku braku możliwości wyznaczenia innego pracownika komórki organizacyjnej do wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej ze względu na liczbę pracowników zatrudnionych w tej komórce, albo ze względu na usprawiedliwioną nieobecność pozostałych pracowników tej komórki, decyzję podejmuje Kierownik Urzędu.

§ 56

- 1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, opinii, wzajemnych konsultacji oraz wzajemnego świadczenia usług.
- 2. Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa w jego wykonaniu co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, Burmistrz może powołać, w drodze polecenia służbowego, zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę kierującą i nadzorującą jego pracę.

Rozdział VII
Akty prawne wydawane przez Burmistrza

§ 57

Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje:

- 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy-Miasto Działdowo wynikających z przepisów prawa (zarządzenia Burmistrza Miasta Działdowo);
 - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu (zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta Działdowo);
- 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział VIII
Zasady wstępnej aprobaty i podpisywanie pism

§ 58

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i polecenia służbowe;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli składane w imieniu Miasta;
- 4) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wnioski posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej oraz postanowienia, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 9) umowy i pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy, z zastrzeżeniem art.8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji;
- 11) oceny działania jednostek organizacyjnych Miasta;
- 12) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 13) wnioski i zalecenia pokontrolne kierowane do jednostek organizacyjnych Miasta;
- 14) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. W czasie nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w ust.1, podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 59

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną pism w sprawach należących do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem ich zadań,
- 2) podpisywanie pism w sprawach im powierzonych, a niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstepnie pisma w sprawach nalezacych do kompetencji Burmistrza, Zastepcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuja pisma w sprawach nalezacych do zakresu dzialania swoich komorek organizacyjnych, z wyjatkiem zastrzezonych dla Burmistrza oraz nalezacych do zadan Zastepcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 60

1. Pracownik opracowujacy pismo umieszcza na jego kopii, pod tekstem, z lewej strony, swoja parafe i date sporzadzenia.
2. Pracownicy podpisuja decyzje i pisma w sprawach do zalatwienia ktorzych zostali upowaznieni przez Burmistrza.

§ 61

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszaja kompetencji do podpisywania aktow prawnych, o ktorzych mowa w rozdziale VII Regulaminu.

Rozdzial IX Zasady udzielania upowaznień i pełnomocnictw

§ 62

1. Z umotywowanym wnioskiem o udzielenie pracownikowi lub innej osobie upowaznienia lub pełnomocnictwa do wykonywania czynnosci prawnych w imieniu Miasta lub Burmistrza, moga wystepowac: Zastepca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komorek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy
2. Do wniosku, o ktorym mowa w ust.1, wnioskodawca dolacza projekt upowaznienia lub pełnomocnictwa i uzyskuje parafe Rady prawnego Urzedu, co ma oznaczac, ze projekt nie budzi zastrzezen pod wzgledem formalno – prawnym.
3. W Wydziale Organizacyjnym stanowisko pracy ds. kadr i szkolenia prowadzi centralny rejestr wydanych upowaznień i pełnomocnictw.

Rozdzial X Zasady etyki

§ 63

1. Wartości etyczne, jako normy postepowania przy wykonywaniu obowiazkow, dla pracownikow samorzadowych, okresla w szczegolnosci ustawa o pracownikach samorzadowych.
2. Z uwzglednieniem wartosci etycznych, o ktorzych mowa w ust.1, przyjmuje sie do przestrzegania przez wszystkich pracownikow samorzadowych zatrudnionych w Urzedzie, w szczegolnosci nastepujacych zasad etyki:
 - 1) praworzadnosci,
 - 2) bezstronnosci i niezaleznosci,
 - 3) obiektywizmu,
 - 4) uczciwosci,
 - 5) odpowiedzialnosci,
 - 6) kompetencji,
 - 7) uprzejmosci.

§ 64

Za zachowania nieetyczne uznaje się:

- 1) dokonywanie oszustw i nadużyć,
- 2) podejmowanie działań w sprawach, w których może wystąpić konflikt interesów pracownika z interesem Miasta lub stron postępowania administracyjnego,
- 3) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- 4) lekceważenie poleceń służbowych,
- 5) działanie na szkodę Miasta,
- 6) uchylanie się od odpowiedzialności,
- 7) prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- 8) lekceważenie interesantów (klientów) Urzędu,
- 9) niestosowne zachowania,
- 10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- 11) celowe wprowadzanie w błąd,
- 12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- 13) łamanie ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

§ 65

Za zachowania pożądane przy stosowaniu zasad etyki uznaje się w szczególności:

- 1) dawanie dobrego przykładu codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,
- 2) promowanie przestrzegania zasad etyki, wzbudzając zaufanie społeczne (publiczne),
- 3) uwzględnienie etyki w procesie okresowych ocen pracowniczych.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 66

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące akty prawne określające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Działdowo.

§ 67

O wydaniu nowego aktu prawnego związanego z Regulaminem, zmianie albo utracie mocy aktu prawnego wymienionego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, powinien być niezwłocznie zawiadomiony Sekretarz poprzez doręczenie mu tekstu nowego lub zmienionego aktu prawnego albo aktu o utracie mocy obowiązującej dotychczasowego.

§ 68

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać przyjętych zasad etyki i kierować się nimi.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie przyjętych zasad etyki mogą ponosić odpowiedzialność porządkową.
3. Naruszenie przez pracownika samorządowego Urzędu zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym przyjętych w Urzędzie zasad etyki znajduje odzwierciedlenie w jego okresowej ocenie.
4. Kierownictwo Urzędu i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wspierają przestrzeganie wartości etycznych oraz upowszechniają przyjęte zasady etyki wśród podległych im pracowników.

§ 69

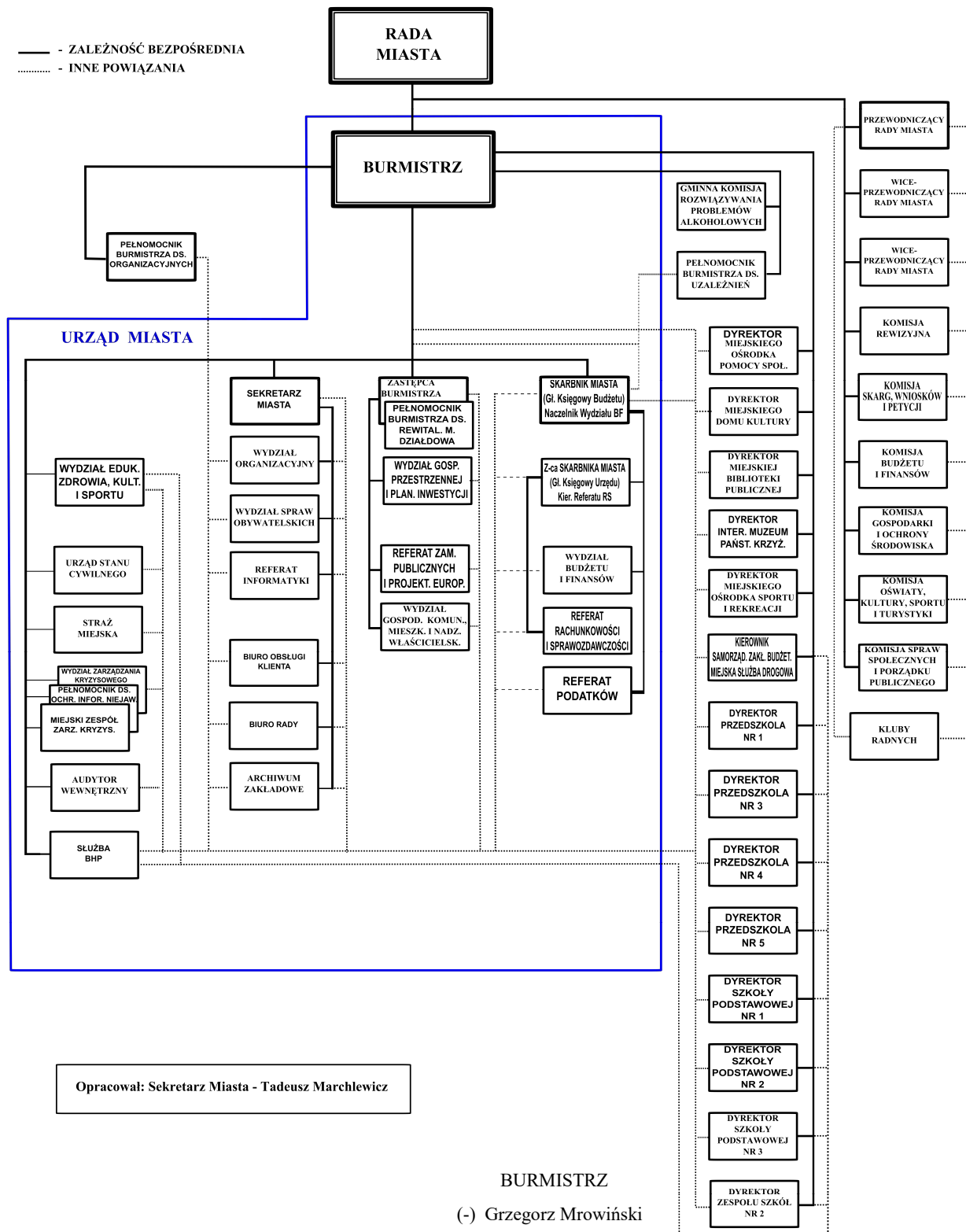
Każdy przyjmowany do pracy w Urzędzie pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Organizacyjnym, w tym w szczególności z zasadami etyki. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i jego Rozdziału X „Zasady etyki”, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

§ 70

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 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

BURMISTRZ
(-) Grzegorz Mrowiński

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	-	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	-	-
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.	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 (3/4 etatu)	-	-	X (st. obsługi)	X (3/4)	-	-
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	6 i 1/2	8 i 1/2	1/2	-
SO	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH							
42.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
43.	ds. ewidencji ludności	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
44.	ds. dowodów osobistych	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
SO	Razem:	X	1	2	-	-	3	-
EKS	WYDZIAŁ EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU							
45.	Naczelnik Wydziału	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
46.	ds. edukacji	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
47.	ds. edukacji, zdrowia i sportu	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
48.	ds. kultury, promocji, współpracy z zagranicą i polityki informacyjnej miasta	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
49.	ds. wspierania aktywności i współpracy z organizacjami pozarządowymi	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
EKS	Razem:	X	1	4	-	5	-	-
USC	URZĄD STANU CYWILNEGO							
50.	Kierownik USC	umowa o pracę	X	-	-	-	X	-
51.	Zastępca Kierownika USC	umowa o pracę	-	X	-	-	X	-
52.	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							
53.	Komendant	umowa o pracę (4/5 etatu)	X	-	-	X (4/5)	-	-
54.	Starszy Inspektor w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
55.	Specjalista w Straży Miejskiej	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
56.	Strażnik	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
SM	Razem:	X	1	3	-	3 i 4/5	-	-
WZK	WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO							
57.	Naczelnik Wydziału / Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	umowa o pracę (1/5 etatu)	X	-	-	X***)	X (1/5)	-
58.	ds. obronnych i obrony cywilnej	umowa o pracę	-	X	-	X**)	X	-
WZK	Razem:	X	1	1	-	-	1 i 1/5	-
RI	REFERAT INFORMATYKI							
59.	Kierownik Referatu	umowa o pracę (3/4 etatu)	X	-	-	X (3/4)	-	-
60.	St. informatyk	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
RI	Razem:	X	1	1	-	1 i 3/4	-	-
BOK	BIURO OBSŁUGI KLIENTA							
61.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
62.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
63.	ds. kancelaryjnych oraz obiegu dokumentów	umowa o pracę		X (1/2)	-	X (1/2)	-	-
BOK	Razem:	X	1	1 i 1/2	-	2 i 1/2	-	-
ROR	BIURO RADY							
64.	Kierownik Biura	umowa o pracę	X	-	-	X	-	-
65..	ds. obsługi Rady	umowa o pracę	-	X	-	X	-	-
66.	ds. administracyjnych	umowa o pracę	-	-	X (st. pomocnicze)	X	-	-
ROR	Razem:	X	1	1	1	3	-	-

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

AKTY PRAWNE

ZWIĄZANE Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM URZĘDU MIASTA DZIAŁDOWO

Lp.	§ Regulaminu	Akt prawny	Tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji
1.	§ 5 ust. 1	* zarządzenie nr 49/2013 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 24 maja 2013 r. * uchwała nr XVII/153/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 marca 2016 r.	w sprawie określenia Misji Urzędu Miasta Działdowo w sprawie przyjęcia Strategii Rozwoju Gminy-Miasto Działdowo	BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo
2.	§ 6 ust. 2	zarządzenie nr 11/10 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 21 lipca 2010 r.	w sprawie ułatwienia pracownikom Urzędu Miasta Działdowo podnoszenia kwalifikacji zawodowych	
3.	§ 8 ust. 2 § 32 Wydział OR: w zakresie gospodarczym – pkt 8	zarządzenie nr 6/2015 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 21 lipca 2015 r. zmienione: zarządzeniami Kierownika Urzędu Miasta Działdowo: Nr 2/2016 z dnia 15 stycznia 2016 r. Nr 7/2016 z dnia 16 marca 2016 r. Nr 10/2016 z dnia 9 maja 2016 r. Nr 8/2017 z dnia 27 czerwca 2017 r.	w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo	BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo
4.	§ 9 ust. 1	uchwała nr XXXVIII/365/10 Rady Miasta Działdowo z dnia 30 czerwca 2010 r.	w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej	BIP m. Działdowo
5.	§ 9 ust. 2	* zarządzenie nr 15/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 11 września 2019 r. * zarządzenie nr 12/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 1 sierpnia 2019 r. zmienione: zarządzeniami Kierownika Urzędu Miasta Działdowo: Nr 13/2019 z dnia 2 września 2019 r. Nr 23/2019 z dnia 22 listopada 2019 r. Nr 1/2020 z dnia 7 stycznia 2020 r. Nr 2/2020 z dnia 22 stycznia 2020 r. * zarządzenie nr 2/2018 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 15 marca 2018 r. zmienione: zarządzeniami Kierownika Urzędu Miasta Działdowo: Nr 3/2018 z dnia 24 kwietnia 2018 r. Nr 4/2018 z dnia 26 kwietnia 2018 r. Nr 15/2018 z dnia 26 września 2018 r.	w sprawie instrukcji gospodarki kasowej, udzielania i rozliczania zaliczek pracowniczych oraz zasad rachunkowości dla ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie przyjęcia procedur kontroli finansowej, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów oraz inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Działdowo zmieniające zarządzenie w sprawie ... jak wyżej w sprawie ustalenia przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości zmieniające zarządzenie w sprawie ... jak wyżej	

Lp.	§ Regulaminu	Akt prawny	Tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji
		<p>Nr 23/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r. Nr 4/2019 z dnia 19 lutego 2019 r. Nr 6/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r. Nr 8/2019 z dnia 31 maja 2019 r. Nr 10/2019 z dnia 1 sierpnia 2019 r. Nr 21/2019 z dnia 31 października 2019 r. Nr 35/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. Nr 3/2020 z dnia 22 stycznia 2020 r. Nr 15/2020 z dnia 19 maja 2020 r.</p> <p>* zarządzenie nr 11/2011 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 18 marca 2011 r.</p> <p>zmienione: zarządzeniami Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo: Nr 24/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. Nr 13/2012 z dnia 14 sierpnia 2012 r.</p>	<p>w sprawie ustalenia zasad gromadzenia, przechowywania, kontroli finansowej dokumentacji oraz zasad rachunkowości dla środków pochodzących z budżetu UE, pomocy udzielanej przez państwa EFTA oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi</p> <p>zmieniające zarządzenie w sprawie... jak wyżej</p>	
6.	<p>§ 9 ust. 3</p> <p>§ 28 Wydział BF: w zakresie nadzoru i innych spraw finansowych – pkt 2 i 7</p> <p>pkt 3</p> <p>pkt 10</p> <p>§ 28 Referat RS: w zakresie rachunkowości i realizacji budżetu – pkt 2</p> <p>§ 28 Referat RP: w zakresie ewidencji i sprawozdawczości – pkt 1-2 i 4-5</p> <p>w zakresie wymiaru podatków – pkt 1-4</p>	<p>* zarządzenie nr 56/2013 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 14 czerwca 2013 r.</p> <p>* zarządzenie nr 45/10 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 07 czerwca 2010 r.</p> <p>* zarządzenie nr 55/2016 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 31 maja 2016 r.</p> <p>zarządzenie nr 9/2014 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 07 lutego 2014 r.</p> <p>* zarządzenie nr 18/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 29 września 2016 r.</p> <p>zmienione: zarządzeniem nr 13/2020 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 14 kwietnia 2020 r.</p>	<p>w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu miasta Działdowo dla samorządowej instytucji kultury</p> <p>w sprawie przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy- Miasto Działdowo</p> <p>w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy-Miasto Działdowo</p> <p>w sprawie ustalenia formy sporządzania sprawozdań budżetowych</p> <p>w sprawie instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz umorzeń i udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Działdowo</p> <p>w sprawie ... jak wyżej</p>	<p>BIP m. Działdowo</p> <p>BIP m. Działdowo</p> <p>BIP m. Działdowo</p> <p>BIP m. Działdowo</p>

Lp.	§ Regulaminu	Akt prawny	Tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji
	w zakresie egzekucji – pkt 1	* zarządzenie nr 5/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 27 marca 2019 r. zmienione: zarządzeniem nr 12/2020 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 14 kwietnia 2020 r.	w sprawie instrukcji określającej zasady prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie ... jak wyżej	BIP m. Działdowo
	§ 32 Wydział OR: w zakresie gospodarczym – pkt 1 § 32 Wydział OR: w zakresie gospodarczym – pkt 4	* zarządzenie nr 105/2019 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 6 listopada 2019 r. * zarządzenie nr 22/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 13 listopada 2019 r.	w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej środków trwałych i innych składników rzeczowych majątku ruchomego w Urzędzie Miasta Działdowo	BIP m. Działdowo
	§ 36	zarządzenie nr 34/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 19 grudnia 2019 r.	w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych oraz gospodarki paliwami i olejami silnikowymi oraz ustalenia zakładowej normy zużycia paliw płynnych i olejów silnikowych w samochodach służbowych	
7.	§ 9 ust.4	*zarządzenie nr 14/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 11 września 2019 r. * zarządzenie nr 8/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 18 marca 2016 r. zmienione: zarządzeniem nr 1/2017 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 17 stycznia 2017 r.	w sprawie wprowadzenia wewnętrznego regulaminu zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie wprowadzenia wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie zmiany wewnętrznego regulaminu ... jak wyżej	
8.	§ 9 ust. 5	zarządzenie nr 10/2015 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 13 listopada 2015 r.	w sprawie wprowadzenia regulaminu użytkowania sprzętu komputerowego będącego własnością Urzędu Miasta Działdowo	
9.	§ 10 § 43 ust. 4	zarządzenie nr 100/2015 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 28 września 2015 r.	w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego i Karty czynności doradczej w UM Działdowo oraz miejskich jednostkach organizacyjnych	BIP m. Działdowo

Lp.	§ Regulaminu	Akt prawny	Tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji
10.	§ 11 ust. 2 § 12 ust. 3 i 4 § 47	zarządzenie nr 11/2018 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 24 maja 2018 r.	w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Działdowo	
11.	§ 12 ust. 1 pkt 3	* zarządzenie nr 83/2013 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 24 września 2013 r. * zarządzenie nr 84/2013 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 24 września 2013 r. zmienione: zarządzeniem nr 148/2015 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 18 grudnia 2015 r.	w sprawie określenia i wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem wewnętrznym w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Działdowo oraz koordynacji niektórych zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy-Miasto Działdowo zmieniające zarządzenie w sprawie jak wyżej	BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo
12.	§ 14 ust. 4	* Procedura operacyjna zatwierdzona przez Burmistrza Miasta Działdowo w dniu 19 listopada 2008 r. * decyzja nr 1/2001 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 31 stycznia 2001 r.	przyjęcia i rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczącego zadań lub działalności Urzędu w sprawie dni i godzin przyjęć obywateli	
13.	§ 14 ust. 5 pkt 1 lit. a) § 14 ust. 5 pkt 1 lit. b) § 14 ust. 5 pkt 1 lit. c)	* zarządzenie nr 5/09 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 12 marca 2009 r. * zarządzenie nr 4/09 Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 18 lutego 2009 r. zmienione zarządzeniami: Nr 1/2012 z dnia 5 stycznia 2012 r. Nr 9/2013 z dnia 13 września 2013 r. Nr 15/2016 z dnia 18 sierpnia 2016 r. * zarządzenie nr 16/09 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 13 listopada 2009 r.	w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie zmiany procedury naboru ... w sprawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych	BIP m. Działdowo
14.	§ 18 ust. 3 pkt 1	zarządzenie nr 49/06 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 08 czerwca 2006 r.	w sprawie stanowiska Pełnomocnika Burmistrza do spraw Uzależnień oraz jego zadań	
15.	§ 18 ust. 3 pkt 2 § 22 ust. 1	zarządzenie nr 124/2015 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 2 listopada 2015 r.	w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. Rewitalizacji oraz Pełnomocnika Burmistrza ds. Rewitalizacji Miasta Działdowo do opracowania Lokalnego Programu Rewitalizacji dla Gminy – Miasto Działdowo na lata 2015 - 2020	BIP m. Działdowo
16.	§ 18 ust. 3 pkt 3 § 42 ust. 2 pkt 1 i ust. 3	zarządzenie nr 119/10 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 17 listopada 2010 r.	w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	BIP m. Działdowo

Lp.	§ Regulaminu	Akt prawny	Tytuł aktu prawnego	Miejsce publikacji
17.	§ 21 ust. 2	zarządzenie nr 11/07 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 16 lutego 2007 r.	w sprawie powołania Kolegium Burmistrza Miasta Działdowo, jako zespołu o charakterze opiniodawczo – doradczym	BIP m. Działdowo
18.	§ 22 ust. 1	* zarządzenie nr 8/07 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 06 lutego 2007 r. <u>zmienione:</u> zarządzeniem nr 137/2015 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 17 listopada 2015 r. * zarządzenie nr 19/2013 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 15 marca 2013 r. <u>zmienione:</u> zarządzeniami Burmistrza Miasta Działdowo: Nr 44/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. Nr 52/2013 z dnia 10 czerwca 2013 r. Nr 149/2015 z dnia 18 grudnia 2015 r.	w sprawie powołania Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz ustalenia jej regulaminu, organizacji oraz zasad działania w sprawie zmiany Regulaminu organizacji i działania Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w sprawie powołania Zespołu do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Działdowo zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu do spraw kontroli zarządczej w UM Działdowo	BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo
19.	§ 28 Wydział BF: w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych (przedszkola miejskie) w ramach wspólnej obsługi – pkt 1-11 § 28 Wydział BF w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych (przedszkola miejskie) w ramach wspólnej obsługi – pkt 7 Referat RS: w zakresie rachunkowości i realizacji budżetu – pkt 8 i 17 Referat RP: w zakresie innych spraw finansowych - pkt 3	Uchwała nr XXI/200/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 14 września 2016 r. * zarządzenie nr 136/2016 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 23 grudnia 2016 r. <u>zmienione:</u> zarządzeniem nr 23/2017 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2017 r. * zarządzenie nr 106/2019 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 6 listopada 2019 r.	w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej przedszkoli prowadzonych przez Gminę - Miasto Działdowo w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie-Miasto Działdowo zmieniające zarządzenie w sprawie ... jak wyżej w sprawie wdrożenia procedury podzielonej płatności VAT	BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo (obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.) BIP m. Działdowo BIP m. Działdowo
20.	§ 31 Wydział GKW: w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt – pkt 2 i 3	uchwała nr XVI/152/20 Rady Miasta Działdowo z dnia 19 marca 2020 r.	w sprawie przyjęcia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy-Miasto Działdowo w 2020 r.	BIP m. Działdowo Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2020 r. poz. 1739

21.	§ 32 Wydział OR: w zakresie kadrowo – szkol. – pkt 22 - pkt 26	* obwieszczenie Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 14 sierpnia 2014 r. * zarządzenie nr 10/2020 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 25 marca 2020 r.	w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Działdowo	
22.	§ 32 Wydział OR: zakresie kadrowo – szkol. - pkt 25	zarządzenie nr 2/2015 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 23 stycznia 2015 r. zmienione: zarządzeniem nr 1/2019 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 2 stycznia 2019 r.	w sprawie wysokości zwrotu kosztów przejazdu pracowników Urzędu Miasta Działdowo z tytułu podróży służbowej oraz jazd lokalnych samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy zmieniające zarządzenie w sprawie ... jak wyżej	
23.	§ 34 Wydział EKS: w zakresie innych spraw – pkt 2 § 28 Wydział BF w zakresie nadzoru i innych spraw finansowych – pkt 10	uchwała nr XXIV/223/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 grudnia 2016 r.	w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych prowadzonych na terenie Gminy-Miasto Działdowo oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji	BIP m. Działdowo Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2017 r. poz. 58
24.	§ 36 ust. 1	uchwała nr XIII/125/11 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 grudnia 2011 r.	w sprawie regulaminu Straży Miejskiej w Działdowie	BIP m. Działdowo Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2012 r. poz.713
25.	§ 36 ust. 3	zarządzenie nr 11/2020 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 1 kwietnia 2020 r.	w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Działdowie	
26.	§ 37 Wydział WZK: w zakresie zarządzania kryzysowego	zarządzenie nr 3/2008 Burmistrza Miasta Działdowo z dnia 09 stycznia 2008 r.	w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	
27.	§ 39 Biuro Obsługi Klienta (BOR) w zakresie innych spraw – pkt 23	uchwała nr XII/88/15 Rady Miasta Działdowo z dnia 20 sierpnia 2015 r. zmieniona: uchwałą nr XXIV/222/16 Rady Miasta Działdowo z dnia 29 grudnia 2016	w sprawie ustalenia zasad umieszczania materiałów informacyjnych na słupach ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta Działdowo, będących własnością Gminy-Miasto Działdowo w sprawie zmiany uchwały jak wyżej	BIP m. Działdowo Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2015 poz. 3216 BIP m. Działdowo Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2017 poz. 505
28.	§ 44 ust. 3 zdanie drugie	* zarządzenie nr 8/2011 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 23 lutego 2011 r. * zarządzenie nr 9/2011 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 24 lutego 2011 r.	w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Działdowo w sprawie ustalenia wzoru druku spisu spraw	

BURMISTRZ
(-) Grzegorz Mrowiński

