

**ZARZĄDZENIE Nr 89/2020**

**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 19 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r. , poz. 713, z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 184/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 18 października 2020 roku w sprawie reorganizacji Urzędu Gminy i nadania Regulaminu Organizacyjnego , wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami kancelaryjnymi:

1) Referaty:

- Referat Finansowy ( FN ),
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ( OR ),
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska ( GKŚ ),
- Referat Strategii, Funduszy Europejskich ,Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych ( FZK ),
- Referat Oświaty i Kultury, ( OK ),

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- Zespół Radców Prawnych - ( RP ),
- Samodzielne stanowisko ds. społecznych, promocji i kultury fizycznej - ( SPZ ),
- Inspektor Ochrony Danych - ( IOD ). ”;;

2) w § 9 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury ”;;

3) w § 22:

a) wyrazy "**REFERATU OŚWIATY, KULTURY, ZDROWIA I PROMOCJI**" zastępuje się wyrazami "**REFERATU OŚWIATY I KULTURY**";

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. **W zakresie kultury:**

- 1) propagowanie działalności kulturalnej na terenie gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, w tym tworzenia, przekształcania i likwidacji;
- 3) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 4) współpraca z instytucjami, szkołami, stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych.”;;

c) uchyla się ust. 4;

d) uchyla się ust. 5;

4) w § 23 uchyla się ust. 3;

5) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:

„§ 24a. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Społecznych, Promocji i Kultury Fizycznej** należy:

**1. W zakresie spraw społecznych i profilaktyki zdrowia :**

- 1) podejmowanie działań w zakresie ochrony zdrowia i promocji zdrowia poprzez współdziałanie z placówkami i instytucjami ochrony zdrowia;
  - 2) opracowywanie i wdrażanie programów polityki zdrowotnej na terenie gminy ;
  - 3) załatwianie spraw związanych z opiniowaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
  - 4) koordynowanie działań związanych z realizacją badań profilaktycznych wśród mieszkańców gminy;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programów w zakresie zdrowia.”;
- 6) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej;
  - 7) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii;
  - 8) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 9) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii;
  - 10) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
  - 11) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym:
    - a) protokołowanie posiedzeń,
    - b) realizacja wniosków,
    - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji.
  - 12) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 13) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 14) pozyskiwanie funduszy na prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i koordynowaniem działań mających na celu integrację i wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych oraz ich aktywizację do większego udziału w życiu społecznym.

**2. W zakresie promocji:**

- 1) prowadzenie działalności promocyjno - informacyjnej oraz współdziałanie z mediami na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy, Planem Rozwoju Lokalnego, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym;
- 2) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;
- 3) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych , folderów , katalogów , informatorów itp.;
- 4) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i przekazywanie ich mediom lokalnym;
- 5) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Wójta i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i przekazywanie ich w celu umieszczenia na stronie internetowej Gminy i stronach społecznościowych;
- 6) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych ( książki, foldery, mapki, kalendarze , itp. ) o gminie i jej jednostkach organizacyjnych;
- 7) inicjowanie i promocja wydarzeń kulturalnych w gminie.

**3. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w szczególności :**

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez współdziałanie w organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych dla różnych grup społecznych, w tym w szczególności dla dzieci i młodzieży, a także dla osób dorosłych i seniorów , osób niepełnosprawnych , rodzin;
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu oraz koordynowaniu imprez i zawodów z udziałem szkół , klubów sportowych i innych organizacji pozarządowych;
- 3) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych na dany rok ,wraz z preliminarzem kosztów tych imprez;
- 4) prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z organizacją imprez;
- 5) współpraca przy pozyskiwaniu środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych;
- 6) współpraca z mediami dotycząca informowania o planowanych i odbytych wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych w gminie;
- 7) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury fizycznej, rekreacji i turystyki;
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów w których mogą być prowadzone usługi hotelarskie.

4. Koordynacja wykonywania zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Koordynacja działań wspierających rozwój ekonomii społecznej na terenie gminy.

6. Koordynacja działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej”.

6) Załącznik Nr 1 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo - Wykaz stanowisk - otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

7) Załącznik Nr 2 do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo - Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo - otrzymuje jak w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

WÓJT

**(-) Mirosław Zieliński**

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY DZIAŁDOWO**

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	wymiar etatu
	<b>Wójt</b>		<b>1</b>
<b>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</b>	<b>Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi sekretariatu - sekretarka	pomocnicze	1
	ds. kadr	urzędnicze	1
	ds. obsługi rady gminy	urzędnicze	1
	ds. gospodarczych	urzędnicze	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	urzędnicze	1
	ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	2
	Sprzątaczką	pomocnicze	1
	Opiekun dzieci i młodzieży	pomocnicze	1
	Konserwator	pomocnicze	1
	Kierowca	pomocnicze	2
	Kierowca OSP	pomocnicze	3/8
RAZEM		<b>14 i 3/8</b>	
<b>Referat Finansowy</b>	<b>Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	kierownicze urzędnicze	1
	ds. księgowości podatkowej	urzędnicze	1
	ds. pomocy publicznej	urzędnicze	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. obsługi kasowej	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej	urzędnicze	1
	ds. windykacji należności podatkowych	urzędnicze	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	urzędnicze	1
RAZEM		<b>11</b>	
<b>Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym	urzędnicze	1
	ds. planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. dróg, oświetlenia i remontów	urzędnicze	1
	ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. inwestycji, remontów i zamówień publicznych	urzędnicze	1
	ds. funduszu sołeckiego i ochrony środowiska	urzędnicze	3/4
RAZEM		<b>6 i 3/4</b>	
<b>Referat Oświaty i Kultury</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej – Zastępca Kierownika Referatu	urzędnicze	1
	ds. płacowych	urzędnicze	1
	ds. oświaty i kultury	urzędnicze	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	urzędnicze	1
	RAZEM		<b>5</b>
<b>Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania</b>	<b>Kierownik Referatu – ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych</b>	kierownicze urzędnicze	1

<b>Kryzysowego i Spraw Obronnych</b>	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi	urzędnicze	1
	ds. strategii, funduszy europejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych	urzędnicze	1
	<b>RAZEM</b>		<b>3</b>
<b>Samodzielne stanowiska</b>	ds. społecznych, promocji i kultury fizycznej	urzędnicze	1
	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	1/4
	<b>RAZEM</b>		<b>1 i 1/4</b>
<b>Zespół Radców Prawnych</b>	Radca prawny - Koordynator	urzędnicze	1/2
	Radca prawny	urzędnicze	1/2
	<b>RAZEM</b>		<b>1</b>
<b>OGÓLEM</b>			<b>43 i 3/8</b>

WÓJT

(-) Mirosław Zieliński

# Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo

Załącznik nr 2 do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo

