

ZARZĄDZENIE NR 374/2020
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 21 maja 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

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

§ 1. W zarządzeniu Burmistrza Dzierzgonia nr 46/2019 z dnia 5 lutego 2019 r. ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

a) w ust.1:

- w pkt 2 po lit. d dodaje się lit. d' w brzmieniu "d') Stanowisko ds. obronnych, promocji i spraw społeczno – obywatelskich";
- w pkt 3 uchyla się lit. e;
- w pkt 3 uchyla się drugą lit. g w brzmieniu " g) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych";
- w pkt 3 w lit. h kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje lit. i w brzmieniu: " i) Stanowisko ds. obszarów wiejskich i nieruchomości komunalnych".

2) w § 9 ust. 1 pkt. 5 otrzymuje brzmienie: „5) Samodzielne stanowisko ds. p.poż. i zarządzania kryzysowego- "SOK" ;

3) w § 22 pkt 5 otrzymuje brzmienie: " 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach: ds. dróg, oświetlenia ulic, estetyki gminy, ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych";

4) w § 22 pkt 7 otrzymuje brzmienie: "7) Samodzielne stanowisko ds. p.poż. i zarządzania kryzysowego" ;

5) w § 24 pkt 4 otrzymuje brzmienie: " 4) nadzór nad sprawami prowadzonymi przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds.obronnych, promocji i spraw społeczno- obywatelskich w zakresie: kultury, turystyki, sportu, promocji gminy; zdrowia, spraw społecznych i obywatelskich";

6) w § 25 uchyla się pkt 3;

7) w § 34 po ust. 8 dodaje się ust. 9-16 w brzmieniu: " 9. W zakresie spraw obronnych :

- 1) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin;
- 4) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej, w tym w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 5) orzekanie o przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin, na pokrywanie należności mieszkaniowych, opłat eksploatacyjnych i świadczeń rekompensujących;
- 6) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 7) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uwzględniania postulatów odnoszących się do potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez upoważnione do tego organy lub organy obrony cywilnej;

- 15) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 16) prowadzenie dokumentacji formacji obrony cywilnej, przyjęcia ludności przybyłej w wyniku ewakuacji, sprzętu obrony cywilnej i innej;
- 17) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej oraz ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej

10. W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) opiniowanie planów i programów upowszechniania kultury;
- 2) prowadzenie ewidencji (rejestr) instytucji i placówek kultury;
- 3) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji;
- 4) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Dzierżońskiego Ośrodka Kultury w Dzierzgoniu;
- 5) pomoc organizacyjna i współpraca w prowadzeniu gminnych instytucji kultury oraz innych placówek upowszechniania kultury prowadzone przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gmin;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury;
- 7) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, opiniowanie powierzenia społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury i środków finansowych na ich realizację;
- 8) nadzór na działalnością jednostek upowszechniania kultury: sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury;
- 9) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina oraz stowarzyszenia prowadzące działalność kulturalną, ekologiczną, sportową i rekreacyjną, integracji osób niepełnosprawnych;
- 10) opiniowanie projektów statutów gminnych instytucji kultury;
- 11) pomoc w opracowywaniu wniosków przez beneficjentów o dofinansowanie wydarzeń kulturalnych o charakterze ponadlokalnym skierowanych do Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Euroregionu BAŁTYK i innych instytucji lub fundacji;
- 12) współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych oraz jego opiniowanie.

11. W zakresie promocji:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy;
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy;
- 3) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy;
- 8) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna);
- 9) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna);
- 10) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.

12. W zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki:

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
- 3) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki mających siedzibę na terenie gminy;
- 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo- rekreacyjnych;
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie, powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej oraz środków finansowych na ich realizację;
- 7) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych.

13. W zakresie zdrowia:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) współdziałanie przy zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 3) inicjowanie, propagowanie i organizowanie akcji profilaktycznych,
- 4) współpraca z podmiotami opieki zdrowotnej.

14. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:

- 1) przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola przestrzegania zasad ich przeprowadzania;
- 3) sprawy repatriacji i narodowościowe;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

14. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w obszarze kultury fizycznej, sportu, zdrowia, kultury, rekreacji w szczególności:
 - a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną;
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy w zakresie: kultury fizycznej, sportu, zdrowia, kultury, rekreacji ,
 - d) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania dotacji z zakresu , o przyznanych organizacjom pozarządowym;
 - e) współdziałanie z referatami w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w gminie;
 - f) sporządzanie umów i porozumień na realizację zadań zleconych organizacjom;
 - g) rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych;
 - h) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań;
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków;

15. W zakresie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dzierżoń:

- a) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- b) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które jest traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa, właścicielowi lub opiekunowi;
- c) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

16. Prowadzenie archiwum zakładowego.

8) § 39 otrzymuje brzmienie: "§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. p.poż. i zarządzania kryzysowego, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw p.poż :

- 1) zabezpieczenie warunków sprawnego funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej w gminie, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji,
 - c) zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych,
 - d) przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych, w tym: umów o pracę kierowców ochotniczych straży pożarnych, list płac kierowców ochotniczych straży pożarnych, rachunków gotówkowych na cele ochotniczych straży pożarnych, rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych,
 - e) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP,
 - g) zapewnienie ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków OSP,
 - h) prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych
 - i) nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych,
 - j) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Burmistrza,
 - k) gospodarka środkami transportu,
 - l) inne zadania zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika
 - m) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - n)) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie koordynacji prac systemu ratowniczo – gaśniczego. W zakresie ochrony p.poż budynku Urzędu
- 2) nadzór nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) nadzór nad zapewnieniem konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 3) nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;
- 4) nadzór nad przygotowaniem budynku do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 6) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,

- d) wykonywanie czynności związanych z likwidacją, w szczególności niewypałów znalezionych na terenie Gminy, powodzi, pożarów i innych sytuacji kryzysowych
 - e) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Sztumie i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - f) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
 - g) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) opracowywanie i przedkładanie Staroście Sztumskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - i) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - j) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu.
- 9) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DZIERZGONIU

Załącznik do zarządzenia Nr 374/2020

Burmistrza Dzierzgonia

z dnia 21 maja 2020 r.

