

Burmistrza Barczewa

z dnia 15 grudnia 2017r.

## w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

## § 1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 0050.46.2016 Burmistrza Barczewa z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 8 otrzymuje brzmienie:**

„§ 8. W Urzędzie działają następujące wydziały, samodzielne stanowiska pracy i inne jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw (symbole kancelaryjne):

**Stanowiska kierownicze:**

Lp.	Nazwa samodzielnego stanowiska	symbol
1	Zastępca Burmistrza	ZB
2	Sekretarz Miasta	SK

**Wydziały:**

Lp.	Nazwa wydziału	symbol
1	Wydział Organizacyjny	OR
2	Wydział Finansowy	F
3	Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska	BIOS
4	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	GNR
5	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6	Straż Miejska	SM
7	Informacja Turystyczna	IT

**Samodzielne stanowiska:**

Lp.	Nazwa samodzielnego stanowiska	symbol
1	Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum	OPIA
2	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
3	Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AW
4	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej	OC

**2) § 12 ust. 5 otrzymuje brzmienie:**

„§ 12. 5. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje następujące wydziały Urzędu, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Finansowy
- 3) Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
- 5) Urząd Stanu Cywilnego
- 6) Informacja Turystyczna
- 7) Straż Miejska

- 8) Samodzielne stanowisko: ds. organizacji pozarządowych i archiwum
- 9) Samodzielne stanowisko: ds. audytu wewnętrznego
- 10) Samodzielne stanowisko: Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej
- 12) Centrum Kulturalno-Biblioteczne
- 13) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 14) Zakład Budynków Komunalnych
- 15) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia.”

**3) § 22 ust. 3 Otrzymuje brzmienie:**

**„3. w zakresie przygotowania oferty inwestycyjnej Gminy Barczewo pod kątem obrotu gminnym zasobem nieruchomości:**

- 1) przygotowanie kompleksowej oferty inwestycyjnej zawierającej kompletne informacje dotyczące gminnych nieruchomości wyznaczonych do zbycia (lokalizacja ogólna i szczegółowa, powierzchnia, uzbrojenie w sieci, dostępność komunikacyjna, zdjęcia itp.)
- 2) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach pozyskania nieruchomości na rynku Gminy Barczewo
- 3) opracowanie projektu strony (podstrony) internetowej Urzędu Miejskiego w Barczewie dotyczącej Wydziału, w zakresie:
  - a) stworzenia elektronicznych wzorów wniosków do pobrania w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
  - b) przygotowywania i aktualizowania informacji, zamieszczanych na stronie internetowej, dotyczących planów gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
  - c) przygotowanie na stronę internetową spójnej i kompletnej informacji dla inwestorów w zakresie możliwości pozyskiwania nieruchomości na terenie miasta i gminy Barczewo,
- 4) Realizacja zadań Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP).  
Do obowiązków pracownika Punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP) należy:
  - a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - d) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
  - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
  - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, RCOI i SSE;
  - j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.”

**4) w § 23 skreśla się ust. 2, 7, 9 i 10.**

## **5) § 25 Otrzymuje brzmienie:**

### **„§ 25. 1. Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych i archiwum**

#### **1) W zakresie organizacji pozarządowych:**

- a) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi – zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- b) Przeprowadzanie konkursów; przygotowywanie projektów umów o przyznaniu dotacji; kontrola i ocena realizacji zadań publicznych zleczanych przez Gminę organizacjom oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- c) Opracowywanie projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
- d) Monitorowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wykonywanie zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów współpracy.

#### **2) W zakresie archiwum zakładowego:**

- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. 2011r., nr 14, poz. 67 ze zm.),
- b) realizować zadania koordynatora czynności kancelaryjnych, zgodnie z Zarządzeniem:
  - aa) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
  - bb) bieżące przejmowanie ze stanowisk akt do archiwum zakładowego,
  - cc) bieżące przekazywanie akt archiwalnych do Archiwum Państwowego,
  - dd) bieżące niszczenie akt niearchiwalnych na podstawie zgody Archiwum Państwowego,
  - ee) przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
  - ff) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym,
- 3) współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,
- 4) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie,
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń,
- 8) nadzór i koordynacja współpracy z zagranicą.”

### **2. Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.**

#### **I. W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:**

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi ustawami,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji przedpoborowych,
- 3) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 4) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
- 5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) prowadzenie postępowania reklamacyjnego z urzędu i na wniosek,
- 7) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
- 8) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 9) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których

cięży taki obowiązek,

10) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,

11) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,

12) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

13) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,

14) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,

15) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,

16) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,

17) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

#### **II. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1) prowadzenie dokumentacji związanej z:

a) przeglądem samochodów i sprzętu przeciwpożarowego,

b) zakupem sprzętu przeciwpożarowego,

c) rozliczaniem kierowców zatrudnionych do wykonywania czynności związanych z obsługą przeciwpożarową,

d) przychodem i rozchodem paliwa,

e) współpraca z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego w zakresie kart drogowych, rozliczania czasu pracy kierowców, rozliczania zużycia paliwa, ubezpieczania pojazdów dotyczące stanowiska: kierowcy - konserwatora sprzętu pożarniczego,

f) współpraca z Komendantem Gminnym OSP.

#### **III. W zakresie organizacji zgromadzeń i imprez masowych na terenie Gminy:**

1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zgromadzenie i przeprowadzanie imprez masowych na terenie Gminy.

#### **IV. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**

Zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r., poz. 1167).”

#### **§ 2.**

Wykonanie Zarządzania powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r..

**BURMISTRZ**

**Lech Jan Nitkowski**