

ZARZĄDZENIE NR 36.2017
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 14 lutego 2017 r.

o zmianie zarządzenia Nr 93.2015 Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianą z 2016 r. poz. 1579), zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 93.2015 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie w załączniku do zarządzenia stanowiącym „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie” wprowadzam następujące zmiany:

1. § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.3. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 4) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego i kierownika Referatu Finansów i Budżetu;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego;
- 7) kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
- 8) kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii;
- 9) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich”.

2. § 18 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.4. Do zadań Zastępcy należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad sprawami miasta dotyczącymi:

- 1) oświaty i kultury;
- 2) pozyskiwania funduszy;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) sportu i turystyki;
- 5) promocji miasta;
- 6) gospodarki mieszkaniowej;
- 7) gospodarki nieruchomościami;
- 8) gospodarki komunalnej i infrastruktury;
- 9) ochrony środowiska”.

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników zatrudnionych w następujących referatach:

1. Referat Rozwoju Lokalnego:

- 1) kierownik referatu Rozwoju Lokalnego;
- 2) stanowisko ds. oświaty i kultury;
- 3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy;

- 4) stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy;
- 5) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii:

- 1) kierownik referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii/stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury;
- 5) robotnik gospodarczy”.

4. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) sprawami organizacyjnymi, kadrowymi, informatycznymi i administracyjnymi,
 - b) obsługą Biura Rady Miejskiej;
 - c) sprawami związanymi z działalnością gospodarczą;
 - d) sprawami związanymi z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
 - e) sprawami związanymi z rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
 - f) koordynowaniem i organizacją zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum, spisów statystycznych.
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
3. organizowanie pracy Urzędu oraz zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
4. opracowywanie i aktualizowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
5. nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym, w tym zapewnienie pełnej dostępności interesantów do toku załatwiania ich spraw;
6. koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
7. planowanie i kontrola pracy Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów;
8. unowocześnienie organizacji pracy Urzędu przez wdrażanie nowych rozwiązań i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
9. dokonywanie dekretacji korespondencji w systemie elektronicznym na poszczególne stanowiska pracy;
10. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie, przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
11. nadzór i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu;
12. realizacja przyjętej w Urzędzie polityki kadrowej i płacowej;
13. zapewnienie właściwego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
14. nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, w tym pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji według odrębnego zakresu zadań;
15. monitorowanie wydatków na administrację i funkcjonowanie Urzędu, podejmowanie działań oszczędnościowych;

16. kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy w ramach udzielonego upoważnienia;

17. przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

18. wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczonych przez Burmistrza;

19. nadzór nad przebiegiem prac praktykantów odbywających w Urzędzie praktyki, w tym podpisywanie umów z placówkami szkolnymi kierującymi ucznia/studenta na praktykę do Urzędu;

20. prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;

21. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów”.

5. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr i płac;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej;
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- 5) stanowisko ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego;
- 6) informatyk, Administrator Systemu Informatycznego;
- 7) archiwista;
- 8) pracownik gospodarczy;
- 9) stanowisko ds. utrzymania czystości”.

6. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 1. Do głównych zadań Referatu Organizacyjnego należy zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów, organów miasta oraz właściwych warunków wykonywania zadań przez pracowników.

2. Do głównych zadań **stanowiska ds. kadr i płac** w szczególności należy:

1) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;

2) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników oraz współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach związanych z naliczaniem i przekazywaniem składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, naliczaniem kapitału początkowego, zasiłków chorobowych itp., w tym sporządzanie i wysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS;

3) sporządzanie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;

4) naliczanie i przekazywanie miesięcznej składki od wynagrodzeń na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzenie miesięcznej i rocznej deklaracji;

5) rozliczanie podatku dochodowego pracowników Urzędu, w tym również pracowników zatrudnionych przy pracach interwencyjnych i robotach publicznych;

6) terminowe odprowadzanie zobowiązań publiczno – prawnych typu: podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ubezpieczeniowe, składki na Fundusz Pracy, PFRON, itp.;

7) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem bezrobotnych zgodnie z zawartymi umowami z Powiatowym Urzędem Pracy;

8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy;

9) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowników, zwolnień lekarskich oraz kontrola wykorzystywania zwolnień lekarskich na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie i informowanie o jej wynikach;

10) ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

11) prowadzenie spraw związanych z umowami o dzieło i umowami zlecenia;

12) naliczanie wynagrodzeń za pracę, umów zlecenia, pracownikom Urzędu, pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, społecznie – użytecznych, robót publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i przepisami;

13) sporządzanie list płac oraz zbiorczego zestawienia list płac za dany miesiąc;

14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia awansów, podwyżek pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;

15) planowanie i prognozowanie funduszu płac z uwzględnieniem nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych, planowaniem awansów itp., oraz sporządzanie sprawozdań dot. funduszu płac;

16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;

17) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych, wystawianie zaświadczeń ZUS Rp-7;

18) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników określonych w pkt. 1;

19) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i wysokości zarobków na wniosek pracownika;

20) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia pracowników Urzędu;

21) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłacaniem ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników Urzędu za używanie odzieży własnej oraz za umundurowanie dla pracowników Straży Miejskiej;

22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla pracowników Urzędu;

23) prowadzenie dokumentacji środków transportowych prywatnych do celów służbowych;

24) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;

25) prowadzenie zbiorczej dokumentacji skarg i interwencji wpływających do Urzędu, przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym/samodzielnym stanowiskom pracy do załatwienia wg właściwości i nadzorowanie terminowej ich realizacji (opracowywanie zbiorczych informacji, zestawień i analiz).

3. Do głównych zadań **stanowiska ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,

2) obsługa narad kierownictwa Urzędu;

3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;

4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie im kontaktu z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie kierowników referatów;

5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu, w tym drogą elektroniczną i po zadekretowaniu przekazywanie jej na stanowiska pracy;

6) obsługa poczty elektronicznej Urzędu;

7) pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów;

8) wysyłanie korespondencji zwykłej i specjalnej oraz przesyłek urzędowych;

9) sporządzanie informacji z działalności Burmistrza w związku z uczestnictwem w spotkaniach, imprezach i innych wydarzeniach;

10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych – delegacji; w tym organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;

11) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych w Urzędzie;

12) prowadzenie ewidencji kluczy urzędowych oraz udostępnianie kluczy do sal obrad oraz innych pomieszczeń w Urzędzie;

13) przyjmowanie i wywieszanie w lokalu Urzędu pism sądowych i obwieszczeń komorniczych oraz innych ogłoszeń; aktualizacja tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie.

4. Do głównych zadań **stanowiska ds. obsługi Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

1) obsługa techniczno-kancelaryjna Biura Rady Miejskiej i komisji, spotkań z wyborcami, dyżurów przewodniczącego i wice- przewodniczącego Rady Miejskiej;

2) przyjmowanie i przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;

3) ewidencja radnych, członków komisji oraz prowadzenie list obecności radnych z sesji i komisji Rady Miejskiej;

4) zbieranie dokumentacji wynikających z ograniczenia działalności gospodarczej dla osób pełniących funkcje publiczne oraz ustawy o samorządzie gminnym – oświadczenia o działalności gospodarczej i o stanie majątkowym radnych;

5) kontrola terminowego i prawidłowego pod względem formalnym przygotowania materiałów na sesje i inne posiedzenia organów Rady;

6) sporządzanie projektu informacji z działalności Burmistrza;

7) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

8) sporządzanie dokumentacji z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;

9) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej i udostępnianie ich do wglądu;

10) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Burmistrza;

11) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego wydawanych przez organa Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz do wiadomości publicznej;

12) przekazywanie wg właściwości uchwał Rady Miejskiej do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej;

13) prowadzenie ewidencji wniosków komisji, interpelacji radnych, wniosków i postulatów mieszkańców, posłów i senatorów oraz przekazywanie ich do realizacji. Nadzorowanie ich wykonania i powiadamianie wnioskodawców o stanie ich realizacji;

14) obsługa szkoleń radnych;

15) wykonywanie zadań związanych z wyborami: prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, samorządów terytorialnych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum a także na ławników sądowych;

16) prowadzenie wykazu spółek i członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;

17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Gminy oraz zbywanie i nabywanie udziałów;

18) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w spółkach prawa handlowego;

19) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w tym składanie Burmistrzowi informacji z działalności spółek, analiza sprawozdań finansowych spółek oraz efektywności działania spółek i gospodarowania majątkiem.

5. Do głównych zadań **stanowiska ds. działalności gospodarczej** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi działalności gospodarczej, w tym terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej z wniosku CEIDG-1 do systemu informatycznego dot.:

a) rejestracji przedsiębiorcy;

b) zmiany danych w CEIDG;

c) zawieszenia działalności;

- d) wznowienia działalności gospodarczej;
- e) zawiadomienia o zaprzestaniu działalności gospodarczej - likwidacja działalności;
- 2) wydawanie zaświadczeń o treści wpisów w ewidencji i zmianach wpisów, zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) udzielanie informacji z danych zawartych w ewidencji o wpisach przeniesionych w zakresie dotyczącym historii wpisu przed datą jego migracji do CEIDG;
- 4) udostępnianie danych wpisu, które nie zostały przekazane do CEIDG z uwagi na wcześniejsze wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) przechowywanie złożonych wniosków CEIDG-1 przedsiębiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 6) wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową, prowadzenie ewidencji zezwoleń i licencji oraz dokonywanie zmian danych zawartych w licencji na wniosek przedsiębiorcy;
- 7) przygotowywanie zestawienia dot. liczby i zakresu udzielonych uprawnień na krajowy transport drogowy i terminowe przesyłanie właściwej administracji rządowej;
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk i przedkładanie propozycji regulaminów ich funkcjonowania;
- 9) tworzenie korzystnych warunków i udzielenia pomocy podmiotom gospodarczym w ich rozwoju;
- 10) informowanie organów Gminy i jednostek rządowych o występujących zagrożeniach w przypadku likwidacji określonych podmiotów gospodarczych.

6. Do głównych zadań **stanowiska ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego** należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, środków odurzających i narkotyków, współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i ochrony zdrowia, propagowanie kampanii edukacyjnych oraz wprowadzanie lokalnych inicjatyw w tym zakresie;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) rozpatrywanie wniosków, zbieranie pełnych materiałów dowodowych i przedstawianie ich Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) naliczanie opłat ratalnych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) przygotowywanie projektów zezwoleń oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków z zakresu spraw alkoholowych;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta Złotowa (placówki handlowe, usługowe i gastronomiczne);
- 6) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii, a po uchwaleniu przez Radę jego realizacja i koordynacja, w tym opracowywanie sprawozdań z jego wykonania;
- 7) planowanie, kierowanie oraz realizacja przedsięwzięć dot. obrony cywilnej (OC) i ochrony ludności;
- 8) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i obronności oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej i współdziałanie w opracowywaniu planów OC w zakładach pracy;
- 10) opracowanie planu funkcjonowania Gminy na wypadek zagrożenia zewnętrznego oraz planu reagowania kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a także kart realizacji zadań operacyjnych;
- 11) przygotowywanie i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych dla potrzeb OC;

- 12) przygotowywanie i realizacja działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, zaciemniania i wygaszania oświetlenia;
- 13) tworzenie, szkolenie i przygotowywanie formacji OC do prowadzenia działań ratowniczych na terenie Gminy;
- 14) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do prowadzenia akcji ratowniczych, w tym opieka nad magazynem sprzętu obrony cywilnej;
- 15) planowanie środków na realizację wydatków obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dokonywanie zakupów w tym zakresie do wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki, zgodnie z zobowiązującymi wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zaciągania zobowiązań finansowych;
- 16) przygotowywanie projektów planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 17) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 18) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy;
- 19) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej;
- 21) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Miasto Złotów oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
- 23) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 24) realizacja zadań w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - b) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - c) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - d) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 25) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym ustalanie grafiku dyżurów;
- 26) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie;
- 27) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach;
- 28) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny;
- 29) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 30) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 31) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Syren Alarmowania Miasta;

- 32) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowanie Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia;
- 33) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 34) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 35) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 36) opracowanie i realizacja planu obrony przeciwpowodziowej;
- 37) opracowanie i realizacja corocznych szkoleń;
- 38) opracowanie Narodowego Kwestionariusza Przygotowań Pozamilitarnych;
- 39) opracowanie i realizacja planu szkolenia obronnego;
- 40) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie;
- 41) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej, realizacji zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja stosownych programów i planów szkoleń;
- 42) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 43) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli;
- 44) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 45) koordynacja działań i współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
- 46) zintegrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 47) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji pism przychodzących i wychodzących zawierających informacje niejawne;
- 48) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów;
- 49) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w przepisach prawa.

7. Do głównych zadań **informatyka** w szczególności należy:

- 1) koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu, utrzymanie i rozwój sieci, sprzętu i programów informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych;
- 3) administrowanie siecią informatyczną Urzędu (nadawanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych);
- 4) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
- 5) planowanie i zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, w tym instalacja oprogramowania, wdrażanie systemów informatycznych;
- 6) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, bieżąca konserwacja oraz usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego;
- 9) przygotowywanie i aktualizowanie raportów dotyczących sprzętu, sieci i oprogramowania;

- 10) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym;
- 11) prowadzenie nadzoru nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych, utrzymaniem domeny i na opiekę autorską nad programami komputerowymi;
- 12) nadzór nad stroną BIP i stroną promocyjną;
- 13) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, w tym wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego wg odrębnego zakresu zadań;
- 14) usuwanie awarii w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego, oprogramowania i programów komputerowych, współpraca z firmami świadczącymi usługi informatyczne w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu, sprawującymi opiekę autorską nad programami komputerowymi;
- 15) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie posługiwania się sprzętem i oprogramowaniem;
- 16) techniczna obsługa sesji i innych posiedzeń organizowanych w Urzędzie;
- 17) nadzór nad przekazywaniem sprawozdań do GUS w systemie informatycznym;
- 18) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji na zasadach przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 19) opracowanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych;
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkoleń, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

8. Do głównych zadań pracownika na stanowisku **archiwista** należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, a szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- 2) przejmowanie, w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej jednostki,
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- 10) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i udział w przekazywaniu jej do właściwego archiwum państwowego,
- 11) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- 12) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

- 13) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 14) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- 15) kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach, w których znajduje się archiwum,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

9. Do głównych zadań pracownika na stanowisku **robotnik gospodarczy** należy:

1) w zakresie sprawowania funkcji gospodarza targowiska:

a) inkaso opłaty targowej od osób dokonujących na obszarze miasta Złotowa czynności podlegających opłacie targowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lokalnego, wydawanie pokwitowań na ustalonych blankietach, rozliczanie się z pobranych kwot w dniu ich pobrania, poprzez wpłacenie w kasie Urzędu Miejskiego w Złotowie do godz. 13:00 zainkasowanych kwot;

b) reagowanie na przypadki nieprzestrzegania przez handlujących przepisów sanitarnych, przeciwpożarowych oraz innych uprawniających do sprzedaży na targowisku;

c) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania targowiska, w tym przygotowywanie projektów umów dotyczących rezerwacji miejsca pod stoisko handlowe, przeprowadzanie przetargów na rezerwację miejsc do handlowania;

d) kontrola przestrzegania warunków określonych w umowach na rezerwację;

e) informowanie funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Złotowie o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wypełnianiem obowiązków gospodarza targowiska;

2) w zakresie kontroli uiszczania opłat za parkowanie pojazdów:

a) dokonywanie kontroli uiszczania opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania zlokalizowanych na terenie miasta Złotowa;

b) w przypadku stwierdzenia braku uiszczenia opłaty, przygotowywanie projektu wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej wraz z drukiem oświadczenia zawierającym wyjaśnienia dodatkowe;

c) przygotowywanie wniosku do Starostwa Powiatowego w Złotowie o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji, celem ustalenia właściciela pojazdu;

d) sporządzanie miesięcznych zestawień nałożonych opłat dodatkowych i przekazywanie ich do księgowości;

e) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem parkometrów na terenie miasta Złotowa; w tym zamawianie papieru do drukarki i jego wymiana, wymiana części i przeprowadzanie drobnych napraw i uszkodzeń, opróżnianie skarbca w parkomacie i niezwłoczne przekazywanie jego zawartości wraz z wydrukiem zestawienia ilości monet i kwot do banku obsługującego Gminę Miasto Złotów".

7. § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. Do głównych zadań Referatu Rozwoju Lokalnego należy realizacja zadań wynikająca z przepisów o: systemie oświaty, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sporcie, usługach turystycznych.

2. Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty i kultury;
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy;
- 3) stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy;
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Do głównych zadań **kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego** należy:

- 1) kierowanie pracą referatu i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami związanymi z:
 - a) pozyskiwaniem funduszy,

- b) ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - c) bieżącym informowaniem opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach gminy,
 - d) oświatą.
- 2) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z rozwojem lokalnym gminy, w tym inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy,
 - 3) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
 - 4) przygotowywanie we współpracy z pracownikami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych materiałów w zakresie kompleksowego opracowywania projektów planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy, programów itp. i przedkładanie do zatwierdzenia organom Gminy,
 - 5) opracowywanie i koordynowanie programów gospodarczych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i wdrażaniem Programu Rozwoju Przedsiębiorczości w Gminie,
 - 7) prowadzenie prac związanych z realizacją systemu wdrażania, monitorowania i aktualizacji Programu Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 8) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania Rady Gospodarczej miasta Złotowa, pełniącej funkcje opiniotwórcze i doradcze w zakresie spraw związanych z rozwojem gospodarczym Gminy,
 - 9) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku i wolontariacie oraz przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy do zrealizowania przez organizacje pozarządowe,
 - 10) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych,
 - 11) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizowane przez gminę inwestycje,
 - 12) nadzór nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych i współpraca w tym zakresie z pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zabezpieczenie udziału własnego Gminy w inwestycjach dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 14) nadzór nad sporządzaniem pełnej sprawozdawczości z realizacji inwestycji gminnych dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 15) prowadzenie prac związanych z realizacją systemu wdrażania, monitorowania i aktualizacji Systemu Identyfikacji Wizualnej Marki Złotów wraz z ramową koncepcją promocji marki „Złotów. Wielkopolskie Źródło”,
 - 16) nadzór nad bieżącym informowaniem opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, telewizji, radia i promocyjnej strony internetowej gminy,
 - 17) przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.
4. Do głównych zadań **stanowiska ds. oświaty i kultury** należy:
- 1) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem prowadzenia szkoły, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie;
 - 3) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek podległych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów celem przedłożenia organowi Gminy;

- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę, a także określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez Gminę publicznych przedszkoli;
- 6) współdziałanie z kuratorium oświaty w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa, a także w zakresie kształtowania i rozwoju bazy materialnej szkół i placówek oraz w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, w tym w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej;
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi w tym zakresie;
- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież obowiązaną, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, do spełniania tego obowiązku;
- 9) opiniowanie rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli i szkół podstawowych, zapewnienie dzieciom w wieku lat 5 prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania;
- 11) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych szkołom i placówkom oświatowym z budżetu Gminy Miasto Złotów;
- 12) koordynacja nad zbiorczym zestawieniem sprawozdawczości oświatowej, prowadzenie i aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli, w tym prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród pracownikom placówek oświatowych;
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących wydawania zezwoleń na założenie szkoły niepublicznej;
- 16) prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;
- 18) dokonywanie analiz potrzeb remontowych, modernizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek;
- 19) organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorami szkół dowozu uczniów do szkół, przygotowywanie umowy na dowozy i opiekę uczniów w czasie dowozu z terenu Gminy;
- 20) sprawowanie nadzoru i kontroli nad poległymi jednostkami oświatowymi w zakresie posiadanego mienia;
- 21) weryfikowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników, ustalanie wysokości tej pomocy, informowanie dyrektora szkoły o liczbie uczniów zakwalifikowanych do otrzymania pomocy oraz rozliczanie tej pomocy;
- 22) rozpatrywanie wniosków indywidualnych o przyznanie pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników, ustalanie wysokości tej pomocy oraz jej rozliczanie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem żłobków lub klubów dziecięcych lub ich zespołów;
- 26) prowadzenie rejestru prowadzonych żłobków lub klubów dziecięcych oraz publikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacaniem i finansowaniem składki na to ubezpieczenie;

28) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania oraz prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości wynagrodzenia;

29) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartego konkursu na dziennych opiekunów;

30) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;

31) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej;

32) przygotowanie projektów uchwał Rady o utworzeniu samorządowej instytucji kultury określającej jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz projekt uchwały w sprawie nadania jej statutu;

33) prowadzenie rejestru instytucji kultury;

34) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora instytucji kultury oraz odwołaniem dyrektora instytucji kultury;

35) prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem instytucji kultury, likwidacją instytucji kultury.

5. Do głównych zadań **stanowiska ds. pozyskiwania funduszy** należy:

1) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o przyznanie na rzecz Gminy środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;

2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;

3) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami Gminy i ośrodkami doradczymi w zakresie pozyskiwania funduszy;

4) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu wszelkich dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy krajowych i zagranicznych oraz ich przestrzeganie;

5) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości realizowanych zadań z wykorzystaniem środków pozabudżetowych oraz przekazywanie danych do promocyjnej strony internetowej miasta Złotowa oraz ich aktualizowanie;

6) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju i organizacji kultury fizycznej, turystyki w Gminie,

7) prowadzenie ewidencji kąpielisk i jego aktualizowanie, a także zamieszczanie w ewidencji kąpielisk informacji dotyczącej oceny jakości wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpiele, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpiele;

8) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych;

9) prowadzenie spraw związanych z oceną spełniania przez obiekt hotelarski określonych wymagań;

10) przygotowywanie projektu decyzji o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego, zmianę lub potwierdzenie zaszeregowania do określonego rodzaju i kategorii, a także ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie.

6. Do głównych zadań **stanowiska ds. informacji publicznej i promocji gminy** należy:

1) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, telewizji oraz radia i internetu;

2) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności organu Gminy i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;

3) przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności organów miasta;

4) organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań, a także wizyt w redakcjach Burmistrza i jego Zastępcy;

- 5) współdziałanie w organizowaniu uroczystości miejskich i państwowych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 7) koordynowanie badań opinii mieszkańców Złotowa dla potrzeb organów samorządowych;
- 8) planowanie i koordynowanie realizacji badania opinii klientów Urzędu na temat jakości obsługi;
- 9) tworzenie bazy danych dla celów promocji, gromadzenie informacji statystycznych o mieście, analizowanie tendencji rozwojowych miasta;
- 10) przygotowywanie, opracowywanie i zlecenie wykonania wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych o mieście oraz ich upowszechnianie;
- 11) współdziałanie i współorganizowanie udziału miasta w targach, wystawach, giełdach, konferencjach;
- 12) promocja gospodarcza Gminy poprzez przygotowywanie i promocje oferty inwestycyjnej, udział w targach gospodarczych, promocję lokalnych przedsiębiorstw;
- 13) promocja walorów i potencjału turystycznego miasta;
- 14) współpraca z jednostkami samorządowymi, administracją rządową i stowarzyszeniami w sprawach promowania miasta i regionu;
- 15) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w mieście;
- 16) koordynowanie i udział w opracowywaniu oraz monitorowaniu realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych;
- 17) zarządzanie portalem internetowym, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja strony internetowej miasta www.zlotow.eu;
- 18) sprawdzanie pod względem redakcyjnym przekazywanych przez pracowników informacji do promocyjnej strony internetowej miasta;
- 19) opracowywanie programów wizyt przedstawicieli zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych;
- 20) organizacja wyjazdów przedstawicieli gminy w celu nawiązania, bądź kontynuowania współpracy z gminami i organizacjami krajowymi lub zagranicznymi;
- 21) koordynowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi, innymi podmiotami zagranicznymi z miast i gmin partnerskich;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta Złotowa”, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania wyróżnienia.

7. Do głównych zadań **stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 2) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok oraz ich publikacja;
- 3) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert;
- 4) rozpatrywanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok;
- 5) przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
- 6) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert oraz publikacja zarządzeń;
- 7) przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;

8) rozpatrywanie wniosków organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia ofert, publikacja zarządzeń, przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;

9) przygotowanie projektu uchwały określającej warunki i tryb finansowania zadania własnego dot. tworzenia warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazując w uchwale cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina zamierza osiągnąć;

10) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia konkursu projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów na dany rok;

11) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem dotacji z budżetu Gminy Miasto Złotów, w tym rozpatrywanie projektów na wsparcie rozwoju sportu oraz sporządzanie projektów umów określających szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania projektu;

12) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym i merytorycznym;

13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej;

14) przygotowywanie projektu zarządzeń w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;

15) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizację i tryb działania Rady Gminnej, terminy i sposób zgłaszania kandydatur na członków Rady Gminnej;

16) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne;

17) wspieranie działań zmierzających do zwiększania udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta;

18) przygotowanie i aktualizacja internetowej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta Złotowa;

19) opracowywanie aplikacji na pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów miękkich w sferze społecznej".

8. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 1. Do głównych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii należy realizacja zadań wynikających z przepisów o: gospodarce nieruchomościami, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gmin, ochronie środowiska, ochronie przyrody, odpadach, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawie wodnym.

2. Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury;
- 5) robotnik gospodarczy.

3. Do głównych zadań **stanowiska ds. gospodarki mieszkaniowej** należy:

- 1) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o ustawę o własności lokali;
- 2) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy (lokalami mieszkalnymi i socjalnymi) oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie nad Miejskim Zakładem Gospodarki Lokalami w Złotowie (MZGL);

3) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych z zasobów komunalnych; w tym najmu lokali mieszkalnych;

4) współdziałanie ze Złotowskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego z zakresie realizacji gminnego budownictwa mieszkaniowego;

5) nadzór nad wykonaniem wniosków i interwencji dot. gospodarowania lokalami;

6) prowadzenie spraw repatriantów dotyczących udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin;

7) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym przygotowywanie projektów decyzji podziałowych;

8) prowadzenie spraw dot. ustalania numeracji, w tym wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.

4. Do głównych zadań **stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami** należy:

1) analiza obrotu nieruchomościami Gminy oraz możliwości ich zagospodarowania;

2) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa;

3) sprzedaż prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi;

4) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy;

5) prowadzenie całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy;

6) prowadzenie całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowanie projektów umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów;

7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości, z zamianą nieruchomości Gminy;

8) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczania w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;

9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;

10) prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Gminy;

11) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy;

12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;

13) rejestracja użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy i odpisy opłat);

14) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielania bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i przygotowywanie projektu pism w tej sprawie;

15) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałego w wyniku jej scalania, podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;

16) ustalenie rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

17) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

18) ustalenie odszkodowania w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska;

19) ustanawianie służebności drogowych i gruntowych na nieruchomościach Gminy;

20) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na warunkach określonych w przepisach prawa;

- 21) przygotowywanie projektów decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu lub przekazania zarządu między jednostkami, bądź stwierdzenia wygaśnięcia trwałego zarządu;
 - 22) realizacja spraw dotyczących mienia pozostawionego na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa;
 - 23) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;
 - 24) prowadzenie spraw rolnych Gminy i współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami krajowymi i Unią Europejską;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu wniosku o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z Powszechnym Spisem Rolnym oraz z wyborami do Izb Rolniczych;
 - 27) prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Do głównych zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gleby, wody i powietrza;
 - 2) przestrzeganie wymagań ochrony środowiska, a w szczególności ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dot. ochrony środowiska;
 - 3) współpraca przy opracowywaniu programu ochrony środowiska, a także innych dokumentów, których konieczność opracowania wynika z odpowiednich ustaw w zakresie ochrony środowiska oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 4) realizowanie zadań w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady o ustanowienie granic parku;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady o wprowadzeniu form ochrony przyrody dla krajobrazu, ochrony gatunkowej flory i fauny na zasadach określonych przepisami prawa;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z programu ochrony środowiska, z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych, a także innych dokumentów, których konieczność opracowania wynika z odpowiednich ustaw w zakresie ochrony środowiska oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 7) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym nakładanie wymaganych prawem opłat i kar;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym Gminy, w tym opracowanie i aktualizowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe zgodnie z wymaganiami ustawy prawo energetyczne;
 - 9) współdziałanie w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 10) prowadzenie akcji sanitarno – porządkowych (deratyzacja);
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed hałasem i wibracjami;
 - 12) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 13) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne;
 - 14) wyrażanie zgody na miejsce oraz sposób gromadzenia odpadów na warunkach określonych w przepisach prawa;
 - 15) przygotowywanie projektów zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie wykazu wydanych decyzji;
 - 16) prowadzenie i aktualizacja ewidencji składowisk odpadów na terenie Gminy;
 - 17) nadzór nad składowiskiem odpadów, w tym nadzorowanie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów;

18) prowadzenie i aktualizacja rejestru umów zawartych pomiędzy prowadzącymi działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z właścicielami nieruchomości;

19) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;

20) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi, w tym z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz odpadami innymi niż niebezpieczne;

21) realizowanie zadań wynikających z przepisów geologii oraz górnictwa.

6. Do głównych zadań **stanowiska ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury** należy:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, targowisk, oczyszczania miasta, usług komunalnych, oświetlenia miejsc publicznych i dróg, funkcjonowania gminnych dróg, ulic, mostów i placów, terenów zieleni, cmentarza komunalnego oraz współpraca z podmiotami wykonującymi zadania Gminy Miasto Złotów w wyżej wymienionym zakresie i wysypisk śmieci;

2) sprawowanie opieki nad gospodarką energii elektrycznej wykorzystywaną do celów komunalnych (m. in. oświetlenie ulic, parków), w tym planowanie oświetlenia miejsc i dróg publicznych znajdujących się na terenie Gminy, dbanie o prawidłowy stan technicznych oświetlenia oraz rozliczanie kosztów ponoszonych na te zadania;

3) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wspólnie z innymi podmiotami zadań w zakresie infrastruktury komunalnej, m.in. zagospodarowanie terenów przylegających do ulic, placów i innych nieruchomości użyteczności publicznej;

5) pełnienie funkcji członka Komitetu do spraw wspierania inicjatyw lokalnych opiniującego wnioski realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej;

6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi na terenie Gminy Miasto Złotów w zakresie remontów, bieżącego utrzymania i ochrony dróg i mostów, zimowego utrzymania dróg, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń kanalizacji deszczowej oraz rozliczanie kosztów ponoszonych na te zadania;

7) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg, ulic, placów;

8) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego;

9) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów, których masa całkowita przekracza ograniczenie dla danej drogi oraz wydawanie opinii dotyczącej korzystania z parkingów miejskich;

10) współdziałanie w zakresie jazdy przewoźników w regularnym transporcie z PKP, PKS i innymi podmiotami świadczącymi tego rodzaju usługi;

11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, księzek obiektów mostowych, ewidencji przepustów, wykazu dróg powiatowych i wojewódzkich oraz prowadzenie okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych;

12) prowadzenie spraw w zakresie czasowego zamknięcia ruchu drogowego na terenie miasta;

13) planowanie, organizacja i zarządzanie ruchem drogowym pod względem bezpieczeństwa, sprawności i efektywności, w tym reprezentowanie Gminy Miasto Złotów w Powiatowej Komisji ds. Zarządzania Ruchem na drogach w tym dokonywanie uzgodnień w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na czas zorganizowanej procesji, pielgrzymek, zgromadzeń lub innych imprez;

14) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym bieżącego utrzymania i eksploatacji dróg na odcinkach przebiegających przez Gminę,

15) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie Gminy Miasto Złotów, utrzymywanie w sprawności miejskich urządzeń melioracyjnych;

16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami urządzeń komunalnych będących własnością Gminy Miasto Złotów, tj.: fontann, urządzeń zabawowych, ławek, ogrodzeń;

17) nadzorowanie i dbałość o utrzymanie w należytym stanie miejsc pamięci narodowej;

18) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzem wojennym;

- 19) współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki ze wścieklizną;
- 20) realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz innymi odpowiedzialnymi za wyłapywanie bezdomnych zwierząt;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 22) organizowanie okolicznościowego wystroju miasta;
- 23) zabezpieczanie terenów przed powstaniem „dzikich” wysypisk i uprzątnięcie ich;
- 24) organizowanie pracy pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz aresztantów;
- 25) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i utrzymaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni;
- 26) rozpatrywanie wniosków o wyręb i sprzedaż drewna opałowego, w tym naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie wycinki drzew, w tym przeprowadzanie kontroli drzew wnioskowanych do wycięcia, a także w sprawie ustanowienia granic parku;
- 28) przygotowywanie inwestycji drogowych - ocena obszaru inwestycji, określenie zakresu, formy i technologii wykonania robót, uzyskanie wszelkich wymaganych uzgodnień i pozwoleń;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem przez Gminę inwestycji drogowych – wyłonienie wykonawcy, rozwiązywanie zagadnień techniczno - organizacyjnych w trakcie realizacji budowy, zakończenia budowy wraz z oddaniem do użytkowania;
- 30) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych.

7. Do zadań pracownika na stanowisku **robotnik gospodarczy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac porządkowych na terenach zieleni miejskiej, w tym: grabienie, koszenie;
- 2) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz aresztantów;
- 3) prowadzenie prac pielęgnacyjnych drzew i krzewów na terenie miasta Złotowa;
- 4) podlewanie terenów zieleni na terenie miasta Złotowa;
- 5) obsługa sprzętu: kosiarka, grabie, haczka, piła;
- 6) demontaż i montaż, a także mycie znaków drogowych, ogrodzeń, barierek itp.;
- 7) ręczne odśnieżanie”.

9. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Do głównych zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należy realizacja zadań wynikających z przepisów o: planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, drogach publicznych, prawo budowlane, zamówienia publiczne.

2. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej;
- 2) stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy;
- 3) stanowisko ds. inwestycji i remontów;
- 4) stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 5) pomoc administracyjna.

3. Do głównych zadań **stanowiska ds. gospodarki przestrzennej** należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady o:

- a) przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - c) przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian oraz pokrycia zobowiązań w związku z uchwaleniem lub zmianą planu;
 - d) stwierdzeniu zgodności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Złotowa ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Złotowa”;
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oceny aktualności „studium” i planów miejscowych Gminy Miasto Złotów oraz przestrzeganiem wymagań ustawy prawo ochrony środowiska dotyczących utrzymania równowagi przyrodniczej i warunków racjonalnej gospodarki zasobami środowiska;
 - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów źródłowych dotyczących tych planów;
 - 5) współpraca z komisją urbanistyczno - architektoniczną w zakresie przygotowywania projektów ocen i analiz miejskich planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) okresowe dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Miasto Złotów i przygotowywanie wyników tej oceny;
 - 7) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Miasto Złotów;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) opracowywanie opinii z zakresu planowania przestrzennego dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu, na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) inicjowanie działań z zakresu ochrony zabytków, w tym składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków;
 - 13) opracowywanie Programu Opieki Nad Zabytkami Gminy Miasto Złotów;
 - 14) opracowanie Gminnej Ewidencji Zabytków i kart zabytków;
 - 15) współdziałanie w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy, w tym organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych.

3. Do głównych zadań **stanowiska ds. drogownictwa i warunków zabudowy** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i placom oraz prowadzenie ich rejestru;
- 2) wydanie lub odmowa wydania zezwolenia na wykorzystanie nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Złotów oraz dróg gminnych w celu przeprowadzenia imprez (również masowych), takich jak: zawody sportowe, rajdy, wyścigi, pochody, biegi, procesje itp.;
- 3) przygotowywanie projektów zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego i naliczanie opłat oraz kar za nielegalne zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu ich do stanu poprzedniego;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na budowę lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej;

5) przygotowywanie projektów pism dotyczących wyrażenia zgody na wejście na nieruchomości stanowiące własność Gminy w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi dotyczącymi budowy urządzeń towarzyszących nadziemnych i podziemnych w pasach drogowych i poza pasem drogowym;

6) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz naliczanie stosownych opłat;

7) przygotowanie projektów pism dotyczących czasowego udostępnienia nieruchomości Gminy Miasto Złotów na zorganizowanie imprezy na wolnym powietrzu (np. cyrk, wesołe miasteczko);

8) wskazywanie miejsc ustawienia tablic reklamowych, reklam, w tym przygotowywanie projektów umów na zajęcie nieruchomości miejskich na ustawienie reklam;

9) prowadzenie spraw zbiórek publicznych, przyjmowanie zawiadomień, przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zgromadzeń publicznych, nadzór nad ich przebiegiem;

10) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z przygotowaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, stwierdzanie wygaśnięcia decyzji.

4. Do głównych zadań **stanowiska ds. inwestycji i remontów** należy:

1) opracowywanie planów inwestycyjnych Gminy Miasto Złotów;

2) planowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy Miasto Złotów;

3) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania do budowy, rozbudowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów o charakterze użyteczności publicznej, miejskich obiektów budowlanych, w tym dróg gminnych, parkingów, placów, ciągów komunikacyjnych oraz terenów dla budownictwa mieszkaniowego i rozwoju Gminy Miasto Złotów;

4) nadzór merytoryczny i finansowy nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, w tym dokonywanie odbioru robót i rozliczanie zadań zakończonych oraz przekazywanie obiektów do użytkowania;

5) współdziałanie w budowie, modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich oraz ich bieżących remontach na odcinkach przebiegających przez Gminę Miasto Złotów;

6) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy, sportu i turystyki w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze źródeł krajowych i zagranicznych;

7) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji, przestrzeganie procedur obiegu dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych z udziałem funduszy krajowych;

8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, przekazywanie danych do promocyjnej strony internetowej miasta Złotowa oraz ich aktualizowanie.

5. Do głównych zadań **stanowiska ds. zamówień publicznych** należy:

1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy, prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych określonych w przepisach prawa;

2) sporządzanie i przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Złotowa (BIP);

3) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;

4) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

5) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem, w tym korespondencji z wykonawcami;

6) udział w pracach komisji przetargowych przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku zakończenia postępowania przetargowego;
 - 8) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
 - 9) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 10) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych;
 - 11) nadzór formalny nad przestrzeganiem procedur przetargowych dotyczących udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym w postępowaniach poniżej progu określonego w art. 11 ust. 8 ww. ustawy;
 - 12) zlecenie drobnych napraw i konserwacji w pomieszczeniach Urzędu oraz inwentarza biurowego;
 - 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu i budynków stanowiących mienie Gminy;
 - 14) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektu budynków określonych powyżej oraz prowadzenie spraw związanych z ich ubezpieczeniem;
 - 15) zapewnienie technicznych warunków ochrony obiektu Urzędu, współpraca w tym zakresie z firmą świadczącą usługi ochrony;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości oraz prowadzenie i nadzorowanie właściwej gospodarki finansowej na zakup ww. materiałów, sprzętu i środków czystości;
 - 17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości;
 - 18) organizacja środków łączności i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania;
 - 19) analiza i rozliczanie kosztów funkcjonowania Urzędu (woda, prąd, ogrzewanie) oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
6. Do głównych zadań na stanowisku **pomoc administracyjna** należy:
- 1) pomoc w przygotowywaniu, koordynowaniu i rozliczaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 2) pomoc w prowadzeniu spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
 - 3) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót;
 - 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
 - 5) pomoc w przygotowywaniu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności;
 - 7) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum;
 - 8) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;
 - 9) pomoc w opracowywaniu opinii, szacunkowego kosztu zadań inwestycyjnych i remontowych z budżetu Gminy Miasto Złotów”.
10. załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
11. załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

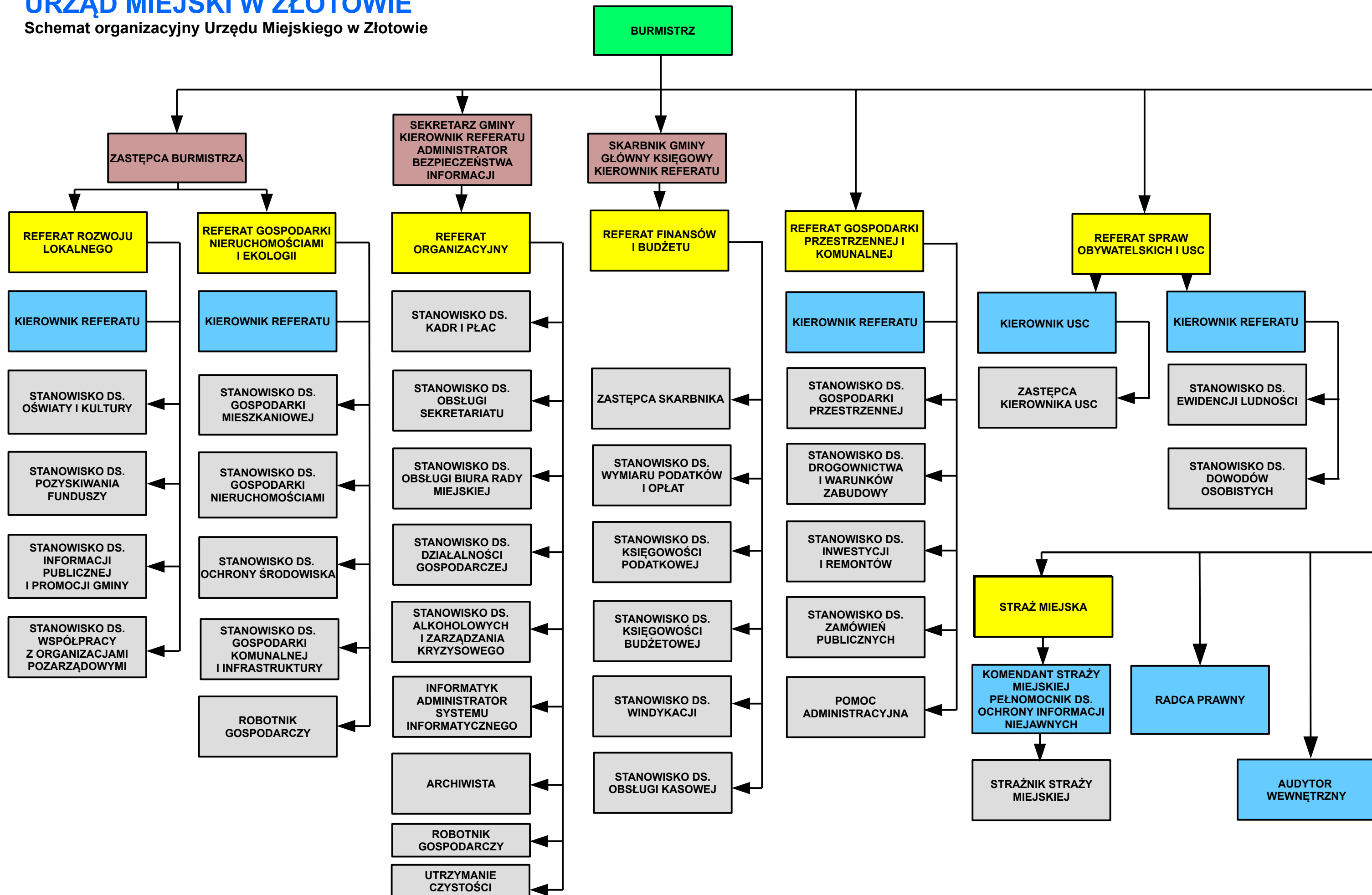
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

URZĄD MIEJSKI W ZŁOTOWIE

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Złotowie wraz z podporządkowaniem służbowym oraz wykazem etatów i symboli poszczególnych stanowisk pracy używanych przy znakowaniu spraw i pism

Komórka Organizacyjna/ Bezpośredni przełożony	Stanowisko	Symbol komórki organizacyjnej	Ilość etatów	Ilość pracowników
BURMISTRZ	Burmistrz	-	1	1
	Audytorski wewnętrzny	AW	½	1
	Radca prawny	RP	¾	1
REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU BURMISTRZ Kierownik referatu	Skarbnik Gminy, Główny Księgowy – Kierownik referatu	FN-S, FN-GK	1	1
	Zastępca Skarbnika	FN-ZS	1	1
	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-PO	1	1
	stanowisko ds. księgowości podatkowej	FN-KP	1	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-KB	1	1
	stanowisko ds. windykacji	FN-W	1	1
	stanowisko ds. obsługi kasowej	FN-OK	1	1
REFERAT ORGANIZACYJNY BURMISTRZ Kierownik referatu	Sekretarz – Kierownik referatu Administrator Bezpieczeństwa Informacji	O-S	1	1
	stanowisko ds. kadr i płac	O-KP	1	1
	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	O-OS	1	1
	stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej	O-RM	1 ½	2
	stanowisko ds. działalności gospodarczej	O-DG	1	1
	stanowisko ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego	O-AiZK	1	1
	Informatyk Administrator Systemu Informatycznego	O-IT	1	1
	archiwista	O-A	¼	ds. gosp. nieruchom.
	robotnik gospodarczy	O-RG	1	1
	stanowisko ds. utrzymania czystości	-	2 ¾	3
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ BURMISTRZ Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	GPIK-GP	1	1
	stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy	GPIK-DWZ	1	1
	stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPIK-IR	1	1

	stanowisko ds. zamówień publicznych	GPIK-ZP	1	1
	pomoc administracyjna	GPIK-PA	1	1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH BURMISTRZ Kierownik referatu	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1
	zastępca kierownika USC	SO-USC	1	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych	SO-DO	1	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	SO-EL	1	1
Straż Miejska BURMISTRZ Komendant	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	Zastępca burmistrza	-	1	1
	Kierownik referatu	RL-K	1	1
	stanowisko ds. oświaty i kultury	RL-OK	1	1
	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy	RL-PF	1	1
	stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy	RL-IP	1	1
	stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I EKOLOGII ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	GNiE-GM	1	1
	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNiE-GN	1 i 3/4	2
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		SUMA	43,50	45