

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Złotowie;
 - 2) zasady kierowania Urzędem;
 - 3) organizację Urzędu wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów w Urzędzie, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
 - 5) zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji;
 - 6) zasady podpisywania pism i dokumentów;
 - 7) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych;
 - 8) wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych zakładów budżetowych Gminy Miasto Złotów oraz instytucji kultury działających na terenie Gminy Miasto Złotów.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów;
 - 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złotowie;
 - 3) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Złotowa;
 - 4) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Złotowa;
 - 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miasto Złotów;
 - 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miasto Złotów;
 - 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotowie;
 - 8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a także samodzielne stanowiska pracy;
 - 9) **kierownictwo Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 10) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie;
 - 11) **gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy a także instytucje kultury;
 - 12) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania Urzędu

- § 3. 1. Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, realizuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym i miejscem wykonywania administracji publicznej w zakresie uprawnień oraz obowiązków przypisanych Burmistrzowi. Urząd obsługuje również Radę.
3. Urząd realizuje zadania:
- 1) własne, wynikające z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
 - 3) przejęte przez Gminę na mocy porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez

Burmistrza oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.

§ 4.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organa Gminy. Szczegółowe zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy i zarządzeń Burmistrza;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
2. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, komórki organizacyjne współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 5.1. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Złotów, aleja Piasta 1.

3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Burmistrz i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 6.1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewnia terminową realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne i sprawne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 6) jawności;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania;

9) etyki.

§ 8.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
 - 2) obowiązani są służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) działają w zgodzie z postanowieniami Kodeksu Etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie.
2. Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.
3. Działalność Urzędu jest jawna.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
5. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złotowie.

§ 9.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, z uwzględnieniem interesu publicznego.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
6. Kierownictwo Urzędu oraz upoważnione przez Burmistrza osoby prowadzą kontrolę zarządczą w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
7. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
8. Pracownicy upoważnieni do wydatkowania środków finansowych mają obowiązek dokonywać wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i nie dopuszczają do zaciągania zobowiązań lub dokonania wydatku niemieszczącego się w planie finansowym.
9. Za nieprawidłowe działania lub zaniechanie działania, o którym mowa w ust. 8, pracownicy ponoszą odpowiedzialność na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

Organizacja Urzędu

§ 10.1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz. Wykonuje on uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Burmistrz kieruje Urzędem przede wszystkim poprzez wydawanie zarządzeń Burmistrza – kierownika Urzędu oraz ustnych lub pisemnych poleceń służbowych.
4. W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia. W przypadku jednoczesnej nieobecności ww. osób Burmistrz może powierzyć kierowanie Urzędem Skarbnikowi.
5. Zastępca wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza. W zakresie powierzonych zadań zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy i kontroluje działalność nadzorowanych stanowisk realizujących te zadania.
6. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
7. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
8. Referaty i poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Burmistrza.
9. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych lub z akcji

spółek z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy oraz właściwych stanowisk.

§ 11. 1.1. Czas pracy Urzędu, z uwzględnieniem zapewnienia obywatelom załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Burmistrz w Regulaminie Pracy.

2. Urząd, w niezbędnym zakresie, prowadzi obsługę kasową dla interesantów. Kasa jest czynna w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

3. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złotowie i jest czynny w godzinach pracy Urzędu.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w inne dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

5. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: **000525441**, numer identyfikacji podatkowej NIP: 767-00-06-600 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 84.11. Z.

§ 12. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji.

2. Zasady dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. 1. W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu oraz tablica o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach pomieszczeń biurowych zawierające imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika oraz skrócony zakres zadań;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych;
- 4) informacja o dniach i godzinach przyjęcia interesantów przez kierownictwo Urzędu w sprawach skarg i wniosków oraz informacja wskazującą komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski.

2. Przed siedzibą Urzędu znajdują się natomiast: tablica informacyjna o Urzędzie i godzinach pracy Urzędu oraz tablica ogłoszeń urzędowych.

3. Podstawowe dane o trybie pracy Urzędu zamieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złotowie.

§ 14. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67).

2. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów znajdująca się w Referacie Finansów i Budżetu.

3. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Urząd stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz.U. z 2011 nr 43, poz. 224 ze zm.).

5. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

6. Na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności, zwłaszcza na decyzjach administracyjnych, zaświadczeniach, świadectwach itp. umieszcza się okrągłą pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Jeżeli na dokumencie umieszczono okrągłą pieczęć organu, na dokumencie tym nie stawia się pieczętki podłużnej tego organu.

8. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz zasady jej stosowania, przechowywania oraz niszczenia określają odrębne przepisy.

9. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Sekretarz. W ewidencji podaje się datę przekazania pieczęci i pieczętek na dane stanowisko, pokwitowanie odbioru przez pracownika oraz datę zwrotu lub zniszczenia.

10. Stosowanie pieczętek w Urzędzie i ich wykonanie odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z Sekretarzem.

11. Pracownicy Urzędu mają obowiązek przechowywać pieczęcie i pieczętki zgodnie z obowiązującymi przepisami

i zabezpieczyć je przed dostępem osób trzecich.

12. O kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętka pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, który informuje o tym Sekretarza.

13. Mediom informacji o działalności Urzędu udzielają:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz i Skarbnik – w zakresie właściwości swojego działania;
- 4) pracownik Urzędu, wyznaczony do współpracy z przedstawicielami mediów;
- 5) inne osoby – na wyraźne polecenia Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Burmistrza.

Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

14. Komórki organizacyjne na wniosek pracownika, o którym mowa w pkt. 4, są zobowiązane przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres ich działania.

15. Pracownik, o którym mowa w pkt. 4 zapewnia obsługę prasową Burmistrza, w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach, decyzjach i zarządzeniach Burmistrza;
- 2) na bieżąco przekazuje Burmistrzowi informacje i publikacje dotyczące Gminy i Urzędu;
- 3) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych.

16. Pracownicy Urzędu i interesanci mogą przebywać w budynku Urzędu w godzinach pracy Urzędu oraz w godzinach przyjęć interesantów.

17. Szczególne zasady przebywania pracowników Urzędu po godzinach pracy określa Regulamin Pracy.

18. Przy zmianach osobowych na stanowiskach obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska. Protokół zdawczo – odbiorczy podpisują:

- 1) z lewej strony – pracownik przekazujący stanowisko;
- 2) z prawej strony – pracownik przejmujący stanowisko;
- 3) pośrodku – bezpośredni przełożony, w obecności którego stanowisko było przekazywane.

19. Jeżeli na stanowisku nie został zatrudniony lub przeniesiony inny pracownik przejęcia stanowiska dokonuje pracownik zastępujący lub inny, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, albo kierownik komórki organizacyjnej.

20. Protokoły przekazania stanowisk przechowuje kierownik Referatu, w którym nastąpiło przekazanie stanowiska.

21. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników Urzędu, a także porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy.

22. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 15. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się następujące referaty:

- 1) Referat Finansów i Budżetu;
- 2) Referat Organizacyjny;
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii;
- 5) Referat Rozwoju Lokalnego;
- 6) Referat Spraw Obywatelskich;

oraz samodzielne stanowiska pracy.

Referatem kieruje kierownik. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową, rzetelną i zgodną z prawem pracę referatu oraz wykonuje zadania jak pozostali pracownicy.

2. W skład Urzędu wchodzi również następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Straż Miejska;
- 3) radca prawny;
- 4) audytor wewnętrzny.

3. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego;
- 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 Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;

- 7) kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii;
 - 8) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
4. Na stanowisku kierowniczym zatrudniony jest także – na mocy ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Na stanowisku kierowniczym zatrudniony jest także – na mocy ustawy o strażach gminnych – komendant Straży Miejskiej.
6. W skład Urzędu wchodzi także stanowiska robotnicze i obsługi, dla których wyznacza się pracownika kierującego, określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. 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 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, ponosząc za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
10. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z Regulaminu oraz inne zadania wyznaczone przez Burmistrza. Podział zadań na poszczególne stanowiska określają zakresy obowiązków, zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek kierowników, po uzgodnieniu z Sekretarzem.
11. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
12. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych i zarządzenie Burmistrza.
13. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej. Sposób prowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
14. W uzasadnionych przypadkach, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy, może być też świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
15. W Urzędzie mogą być organizowane staże oraz prace interwencyjne i roboty publiczne – na podstawie umów z urzędami pracy, oraz praktyki zawodowe uczniów i studentów kształcących się w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez Urząd zadaniach – na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.
16. Dla realizacji okresowych zadań mogą być powoływane komisje lub zespoły doraźne. Skład osobowy komisji i zespołów doraźnych, ich zakres działania i tryb pracy określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu lub osoby spoza Urzędu, w zależności od potrzeb, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Obsługę merytoryczną, organizacyjną i kancelaryjną – biurową organów, o których mowa w zdaniu poprzednim, zapewniają wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy.

Rozdział 5

Zakres zadań Burmistrza oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze

§ 16. 1. Burmistrz kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy oraz zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie i Statucie Gminy;
- 3) planowanie rozwoju Gminy;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, zwłaszcza dotyczących podziału zadań;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu

- administracji publicznej;
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 10) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd i ich monitorowanie;
 - 11) nadzorowanie kontroli zarządczej;
 - 12) realizacja innych zadań prawem mu przypisanych.
2. Burmistrz obejmuje bezpośrednim nadzorem:
- 1) wykonywanie uchwał Rady;
 - 2) budżet i finanse miasta;
 - 3) planowanie rozwoju miasta;
 - 4) zagospodarowanie przestrzenne miasta;
 - 5) ochronę informacji niejawnych;
 - 6) sprawy wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego;
 - 7) system kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
 - 8) funkcjonowanie Straży Miejskiej.
3. Zadania Burmistrza, jako organu wykonawczego i reprezentanta Gminy, wynikają z ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych.

§ 17. 1. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
 - 2) Referatu Finansów i Budżetu;
 - 3) Referatu Spraw Obywatelskich;
 - 4) Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
 - 5) Straży Miejskiej;
 - 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 7) samodzielnych stanowisk:
 - a) radcy prawnego;
 - b) audytora wewnętrznego.
2. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie przepisów szczególnych oraz wykonuje wobec nich czynności z zakresu praw pracy.
3. Burmistrz sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika. Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych Gminy Miasto Złotów oraz instytucji kultury działających na terenie Gminy Miasto Złotów stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 18.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje w zakresie ustalonym przez Burmistrza i w tym zakresie przysługuje mu prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza zarządzeń.
3. Zastępca zastępuje Sekretarza w pełnieniu obowiązków, w przypadku jego nieobecności.
4. Do zadań **Zastępcy** należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad sprawami miasta dotyczącymi:
- 1) oświaty;
 - 2) pozyskiwania funduszy;
 - 3) promocji miasta;
 - 4) sportu i turystyki;
 - 5) zarządzania kryzysowego,
 - 6) gospodarki mieszkaniowej;
 - 7) gospodarki nieruchomościami;
 - 8) zamówień publicznych;
 - 9) ochrony środowiska.

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

1. Referat Rozwoju Lokalnego:
- 1) stanowisko ds. oświaty i kultury;
 - 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, sportu i turystyki;
 - 3) stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy;

- 4) stanowisko ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego;
2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
 - 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych;
 - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska.

§ 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) 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 zleczanych 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.

§ 21. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego. Sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi bezpośrednio stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 2) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- 3) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej;
- 4) informatyk;
- 5) stanowisko ds. utrzymania czystości.

§ 22. 1. Skarbnik jest głównym księgowym. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego wynikają

z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) realizowanie i nadzorowanie polityki finansowej Gminy oraz prowadzonej w jej ramach gospodarki finansowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, z zakresu rachunkowości, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej i uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 5) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 6) analizowanie celowości i efektywności ekonomicznej podejmowanych przez Gminę nowych przedsięwzięć gospodarczych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy, w tym przekazywanie środków finansowych gminnym jednostkom organizacyjnym w celu realizacji zadań określonych w budżecie dla podmiotów realizujących zadania własne Gminy;
- 8) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Gminy;
- 9) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich działalności finansowej;
- 10) bieżące analizowanie wykorzystania przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy środków budżetowych, pozabudżetowych i innych;
- 11) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych, występowanie z wnioskiem o udzielenie kredytu;
- 12) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych;
- 13) opracowywanie zbiorczych planów finansowych inwestycji i remontów realizowanych w Gminie przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 14) nadzorowanie wymiaru podatków oraz poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 15) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy;
- 16) prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań opracowanych na podstawie ksiąg rachunkowych, m. in. z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych;
- 17) prowadzenie nadzoru nad windykacją należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych i innych należności cywilnoprawnych oraz egzekucją zaległych należności pieniężnych, nadzorowanie przygotowania tytułów egzekucyjnych do Urzędu Skarbowego;
- 18) prowadzenie nadzoru nad obsługą kasową oraz gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania, blankietami wekslowymi, dokonywanie kontroli kasy;
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT i rozliczaniem się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych, a także przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 21) nadzór nad prowadzeniem ewidencji składników mienia gminnego oraz udziałów;
- 22) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Gminy przez Burmistrza Miasta Złotowa i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 23) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 24) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez dokonanie akceptacji w systemie elektronicznym przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;
- 25) udział w sesjach Rady Miejskiej w Złotowie.

§ 23. 1. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi bezpośrednio stanowiskami pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika;
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;

- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
 - 5) stanowisko ds. windykacji;
 - 6) stanowisko ds. obsługi kasowej.
3. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika.

§ 24. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy.

§ 25. 1. Komendant Straży Miejskiej kieruje Strażą Miejską i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne wynikające z zadań własnych Gminy w ramach posiadanych kompetencji.

2. Zadania Komendanta określa uchwała Rady w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej.

3. Komendant pełni również funkcję Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

§ 26. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników;
- 2) dokonywanie dekretacji korespondencji w systemie elektronicznym na poszczególne stanowiska pracy;
- 3) zatwierdzanie planu urlopów pracowników w podległym referacie;
- 4) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 5) nadzór nad starannym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji wytworzonej w nadzorowanym referacie, zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzór oraz odpowiedzialność za terminowe i rzetelne załatwianie spraw przez podległych pracowników;
- 7) nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego oraz przestrzeganiem instrukcji archiwalnej w tym zakresie;
- 8) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań; w tym sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i naprawczych;
- 9) współdziałanie z Sekretarzem przy przeprowadzaniu naboru pracownika do nadzorowanego referatu oraz służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionego pracownika;
- 10) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej;
- 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych, w tym aktualizacja zakresów ich obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień;
- 12) nadzór nad terminowym opracowaniem okresowych ocen podległych pracowników;
- 13) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników;

- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 15) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 16) zapewnienie przygotowania danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną;
- 17) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych niezbędnych do sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych przez Referat Finansów i Budżetu;
- 18) sporządzanie planu działania kierowanej komórki organizacyjnej na dany rok, z określeniem zadań, celów oraz mierników do osiągnięcia, a także identyfikacja i analiza ryzyk uniemożliwiających osiągnięcie zaplanowanych zadań;
- 19) współdziałanie ze stanowiskiem ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, w tym nadzór nad wykonywaniem niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie nadzorowanego referatu do działania w stanach nadzwyczajnych;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp. i ppoż.;
- 21) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 22) organizowanie narad wewnętrznych i przekazywanie informacji dotyczących spraw miasta i Urzędu;
- 23) współdziałanie ze stanowiskiem ds. informacji publicznej i promocji Gminy w zakresie polityki informacyjnej Urzędu, w tym udostępnianie informacji publicznej, w zakresie wyznaczonym przepisami prawa;
- 24) przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 25) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza;
- 26) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez klientów Urzędu;
- 27) nadzór nad wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu z zakresu działania nadzorowanego referatu;
- 28) udział w naradach, szkoleniach, kursach;
- 29) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych organów Gminy zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, przekazywanie ich do zaopiniowania pod względem prawnym radcy prawnemu Urzędu, a następnie przekazanie do Biura Rady;
- 30) nadzór nad terminowym opracowywaniem okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy, kierownictwa Urzędu oraz Głównego Urzędu Statystycznego;
- 31) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy prawo zamówień publicznych i odrębnego zarządzenia Burmistrza przy dokonywaniu zakupów, dostaw i usług, związanych z realizacją zadań w prowadzonym referacie;
- 32) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania.

Rozdział 6

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 27.1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych w Urzędzie należy dokładna znajomość prawa stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy, bieżące analizowanie zmian w prawie, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności w zakresie ich właściwości rzeczowej na potrzeby organów Gminy i kierownictwa Urzędu, w szczególności:

- 1) aktywne współdziałanie w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad zadaniami;
- 2) informowanie o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju Gminy, w tym opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju według właściwości kompetencyjnej, opracowywanie materiałów do strategii, kierunków i programów gospodarczych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej zajmowanego stanowiska;

- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;
- 5) sporządzanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości, w tym sprawozdań statystycznych;
- 6) opracowywanie okresowych ocen, analiz i innych informacji dla potrzeb organów Gminy i kierownictwa Urzędu;
- 7) opracowywanie z zakresu powierzonych zadań projektów uchwał i projektów zarządzeń zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwał i zarządzeń Burmistrza;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych;
- 9) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 10) przygotowanie projektów umów, porozumień, protokołów i innych tego typu dokumentów z zakresu powierzonych zadań;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych, parlamentarzystów oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach wynikających z powierzonych obowiązków, opracowywanie treści odpowiedzi w tych sprawach;
- 13) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu, poprzez składanie wniosków do budżetu, bieżące monitorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie, sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi;
- 14) dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, tj. faktur i rachunków związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych;
- 15) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości, w tym dbanie o terminowe wykonywanie zobowiązań Gminy, tak by nie dopuszczać do zapłaty odsetek, kar lub opłat w zakresie powierzonych kompetencji;
- 16) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych, w tym wewnętrznych uregulowań oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 17) realizowanie zadań w zakresie ustanowionego systemu kontroli zarządczej, w tym prowadzenie kontroli w trybie i zakresie określonym w przepisach odrębnych;
- 18) sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich aktualizowanie. Zasady prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Złotowie określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez udział w naradach, szkoleniach, kursach – na polecenie kierownictwa oraz w szkoleniach wewnętrznych Urzędu;
- 20) staranne i bieżące prowadzenie dokumentacji zajmowanego stanowiska pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej;
- 21) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentacji wytworzonej na stanowisku, terminowe przekazywanie dokumentacji stanowiska do archiwum zakładowego, przestrzeganie instrukcji archiwalnej w tym zakresie;
- 22) współdziałanie ze stanowiskiem ds. informacji publicznej i promocji Gminy w zakresie promocji Gminy;
- 23) dbałość o powierzone mienie Urzędu i staranne jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 24) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie interesantom informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym realizacja zadań i obowiązków dotyczących przetwarzania danych osobowych związanych z zajmowanym stanowiskiem – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przestrzeganie wewnętrznych unormowań w tym zakresie;
- 26) współpraca w zakresie obrony cywilnej i obronności, zarządzania kryzysowego, zwalczania klęsk żywiołowych, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnianie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych;
 - b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach

- zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz podejmowanie działań planistyczno-organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań;
- c) bieżąca aktualizacja dokumentacji mającej wpływ na realizację zadań operacyjnych oraz funkcjonowanie Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - d) ochrona informacji niejawnych wynikających z planowanych i realizowanych zadań obronnych;
 - e) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności operacyjnych, mających na celu przygotowanie Urzędu do uruchomienia systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na okres zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 27) w razie prowadzenia akcji obrony cywilnej i udzielania pomocy ludności poszkodowanej w wyniku działań zbrojnych klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń, w tym zagrożeń środowiska, pracownik może być zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów;
 - 28) wykonywanie innych zadań, niż określone w zakresie czynności, przekazanych do realizacji przez Burmistrza, bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza, do których pracownik ma kwalifikacje lub predyspozycje do ich wykonania – w celu zagospodarowania czasu pracy.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. W razie nieobecności pracownika na określonym stanowisku pracy zastępuje go inny, wyznaczony pracownik, który ma obowiązek:
- 1) odebrać i pokwitować swoim podpisem korespondencję wpływającą podczas nieobecności pracownika, w tym faktury i inne dowody księgowe;
 - 2) podjąć niezbędne czynności do załatwienia spraw terminowych i sprawozdań, a w razie potrzeby nadać im bieg;
 - 3) załatwić sprawy możliwe lub konieczne do niezwłocznego załatwienia;
 - 4) załatwić bieżące sprawy zastępowanego pracownika, przede wszystkim związane z obsługą interesantów;
 - 5) po powrocie zastępowanego pracownika – niezwłocznie przekazać mu korespondencję urzędową oraz dokumentację spraw załatwianych podczas jego nieobecności.

Rozdział 7

Główne zadania komórek organizacyjnych

§ 28. 1. Do głównych zadań **Referatu Finansów i Budżetu** należy realizacja zadań wynikająca między innymi z przepisów o: finansach publicznych, rachunkowości, podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej.

2. Do głównych zadań **Zastępcy Skarbnika** należy:

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości:
 - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z ewidencją analityczną należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
 - b) rachunku Sum Depozytowych wraz z księgowością analityczną oraz rozliczaniem wpłaconych wadów i kaucji;
 - c) ksiąg organu – Gminy Miasto Złotów;
- 2) wystawianie faktur VAT oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) przyjmowanie, kontrola oraz wprowadzanie do systemu BESTIA sprawozdań budżetowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie oraz księgowanie danych w nich zawartych w systemie finansowo – księgowym;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych Gminy w zakresie wykonania planu dochodów i wydatków oraz sprawdzenie danych w nich zawartych z ewidencją jednostki – organu;
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek podległych organizacyjnie Gminie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
- 7) kierowanie i nadzór nad całokształtem prac wykonywanych w referacie;
- 8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych dotyczących rachunku podstawowego oraz rachunków pomocniczych Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych i niewygasających;
- 10) przygotowanie dokumentacji oraz danych do sprawozdania Rb-WS oraz sporządzenie tego sprawozdania;
- 11) prawidłowe i rzetelne przekazywanie danych do celów sprawozdawczych – sprawozdania finansowe i statystyczne;
- 12) sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;

- 13) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz terminowe wykonywanie spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 14) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań;
 - 15) informowanie innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu lub Gminy;
 - 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw objętych zakresem powierzonych obowiązków;
 - 17) opracowywanie planu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i przedkładanie ich do akceptacji Burmistrzowi;
 - 18) nadzór nad funkcjonowaniem skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 19) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza;
 - 21) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do głównych zadań **stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego;
 - 2) prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestrów przypisów i odpisów, w tym sporządzanie wykazu podatników, kart podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
 - 3) dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych w oparciu o składane wykazy nieruchomości, wykazy dzierżaw, wykazy osób prowadzących działalność gospodarczą i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, w tym wydawanie decyzji wymiarowych;
 - 4) gromadzenie i analizowanie informacji przekazywanych od innych organów celem prawidłowego naliczenia podatku, w tym zawiadomienia o zakończeniu budowy, pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę, zmiany sposobu użytkowania budynków, wykazy dzierżaw, a także współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego oraz stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 5) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych;
 - 6) prowadzenie kontroli w zakresie poprawności naliczenia podatków u osób fizycznych i prawnych, kontrola złożonych przez osoby fizyczne deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym;
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, rozłożenia na raty należności bieżących, odroczenia terminu płatności podatku, zgodnie z obowiązującą procedurą i przepisami prawa;
 - 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach ulg i zwolnień wynikających z obowiązujących ustaw oraz uchwał Rady;
 - 9) realizacja wniosków w sprawie odroczenia terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 10) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej ustalających wysokości podatków i opłat;
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz na podstawie prowadzonej ewidencji, w tym sprawozdań z pomocy publicznej, pomocy de minimis;
 - 13) wydawanie decyzji i sporządzanie sprawozdań oraz wszelkiej innej dokumentacji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
4. Do głównych zadań **stanowiska ds. księgowości podatkowej** należy:
- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat należności przypisanych i nieprzypisanych;
 - 2) likwidacja nadpłat i zaległości poprzez dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleczonych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami – Rb-27ZZ wraz z ich wysyłką do właściwych organów;
 - 4) sporządzanie analiz, informacji dotyczących prowadzonych spraw;
 - 5) prowadzenie ewidencji wg rodzaju podatku;
 - 6) terminowe przekazywanie do budżetu państwa oraz budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego należnej wysokości pobranych dochodów;

- 7) sporządzanie sprawozdań na podstawie prowadzonej ewidencji i w terminach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 8) wydawanie organom ścigania informacji o stanie majątkowym;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych lub potwierdzających stan zaległości;
 - 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykreślenie hipotek;
 - 11) rozliczanie wpływów z podatku rolnego właściwej terytorialnie Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
5. Do głównych zadań **stanowiska ds. księgowości budżetowej** należy:
- 1) dekretacja dowodów księgowych;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu w systemie informatycznym w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z przepisami regulującymi to zagadnienie;
 - 3) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków;
 - 4) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych jednostki budżetowej – Urzędu na podstawie ksiąg rachunkowych, m.in. z zakresu dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przeprowadzanie rozliczeń budżetowych oraz analiz budżetowych;
 - 8) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do ujęcia w ewidencji zmniejszenia wydatków, bądź zwiększenia dochodów;
 - 9) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki budżetowej Urzędu;
 - 10) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian planu finansowego Urzędu;
 - 11) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych za miesiące niekończące kwartału;
 - 12) prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz warunkami określonymi w umowach o dofinansowanie;
 - 13) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych;
 - 14) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dotyczących instytucji kultury;
 - 16) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez dokonanie akceptacji w systemie elektronicznym przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;
 - 17) opiniowanie cen wody.
6. Do głównych zadań **stanowiska ds. windykacji** należy:
- 1) prowadzenie windykacji podatków, opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych poprzez wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów egzekucyjnych;
 - 2) analiza i aktualizacja tytułów wykonawczych;
 - 3) prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty;
 - 4) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
 - 5) występowanie do sądu z wnioskami o wpis zadłużeń na hipotekę w księgach wieczystych i prowadzenie pełnej ewidencji w tym zakresie;
 - 6) informowanie stanowisk księgowych o: nieskuteczności egzekucji, zawieszeniu lub przerwaniu biegu przedawnienia oraz o ustanowieniu hipoteki;
 - 7) roczne sporządzanie wykazu należności spornych i wątpliwych;
 - 8) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych, w tym księgowości analitycznej;
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia wysokości stawek podatku od środków transportowych;
 - 10) gromadzenie i analizowanie informacji przekazywanych od innych organów celem naliczenia podatku, w tym wykazy zarejestrowanych pojazdów;
 - 11) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie skutków finansowych, podatku od środków transportowych.
7. Do głównych zadań **stanowiska ds. obsługi kasowej** należy:

- 1) rejestrowanie opłat skarbowych zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ciążących na osobach fizycznych, osobach prawnych i jednostkach organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
- 3) prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 4) przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowania kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych w odstępstwach co najmniej jednego tygodnia, codzienne sprawdzanie gotówki w kasie;
- 5) wypisywanie czeków gotówkowych oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu, potwierdzanie, urealnianie opłat skarbowych z tytułu weksli;
- 6) podejmowanie środków pieniężnych oraz dokonywanie wpłat w banku, z którym Gmina ma zawartą umowę na prowadzenie rachunku;
- 7) dokonywanie wypłat należności pieniężnych pracownikom w oparciu o listy płac i inne dokumenty, po uprzednim zatwierdzeniu tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione;
- 8) dokonywanie przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zestawienia listy płac oraz naliczonego podatku od wynagrodzeń i składek ZUS;
- 9) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz po zatwierdzeniu do wypłaty;
- 10) rozliczanie inkasentów dokonujących wpłat pobranej gotówki;
- 11) dokonywanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi transakcji płatności kartami płatniczymi;
- 12) terminowe dokonywanie płatności, sprawdzenie merytorycznej podstawy sporządzenia przelewu oraz dokonywanie przelewów;
- 13) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 14) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych oddzielnie dla każdego z kont bankowych;
- 15) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez dokonanie akceptacji w systemie elektronicznym przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;
- 16) poprawne i terminowe sporządzanie comiesięcznych przelewów wewnętrznych dotyczących podatku od nieruchomości.

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

2. 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.

3. 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.

4. 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).
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 **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.

§ 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, sporcie, usługach turystycznych, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przepisów z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. 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 obowiązującą, 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.
3. Do głównych zadań **stanowiska ds. pozyskiwania funduszy, sportu i turystyki** 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 kąpieli, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpieli;

- 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, przygotowywanie projektu decyzji o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego, zmianę lub potwierdzenie zaszeregowania do określonego rodzaju i kategorii, a także ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
 - 10) przygotowywanie 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;
 - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia konkursu projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów na dany rok;
 - 12) 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;
 - 13) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 14) 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;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów do zrealizowania przez organizacje pozarządowe, za wyjątkiem zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok, rozpatrywanie złożonych ofert, przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, unieważnienia otwartego konkursu ofert;
 - 17) opracowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni;
 - 18) 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 o powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, za wyjątkiem wniosków dotyczących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 19) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne, za wyjątkiem zadań realizowanych na podstawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 20) przygotowanie i aktualizacja internetowej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta Złotowa.
4. 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.
5. Do głównych zadań **stanowiska ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego** należą:
- 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) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i ochrony zdrowia;
 - 8) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz ochrony zdrowia;
 - 9) planowanie, kierowanie oraz realizacja przedsięwzięć dot. obrony cywilnej (OC) i ochrony ludności;
 - 10) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i obronności oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
 - 11) opracowywanie planu obrony cywilnej i współdziałanie w opracowywaniu planów OC w zakładach pracy;
 - 12) 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;
 - 13) przygotowywanie i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych dla potrzeb

OC;

- 14) przygotowywanie i realizacja działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, zaciemniania i wygaszania oświetlenia;
- 15) tworzenie, szkolenie i przygotowywanie formacji OC do prowadzenia działań ratowniczych na terenie Gminy;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie projektów planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 19) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 20) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy;
- 21) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny;
- 22) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej;
- 23) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 24) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Miasto Złotów oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
- 25) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie;
- 29) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach;
- 30) 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;
- 31) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 32) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 33) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Syren Alarmowania Miasta;
- 34) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowanie Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia;
- 35) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 36) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 37) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
- 38) opracowanie i realizacja planu obrony przeciwpowodziowej;
- 39) opracowanie i realizacja corocznych szkoleń;
- 40) opracowanie Narodowego Kwestionariusza Przygotowań Pozamilitarnych;
- 41) opracowanie i realizacja planu szkolenia obronnego;
- 42) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań

- obronnych w Gminie;
- 43) 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;
 - 44) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 45) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli;
 - 46) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 47) koordynacja działań i współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 48) 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;
 - 49) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji pism przychodzących i wychodzących zawierających informacje niejawne;
 - 50) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów;
 - 51) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 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, prawo zamówień publicznych, ochronie środowiska, ochronie przyrody, odpadach, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawie wodnym.

2. 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.

3. 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.
4. 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 przysyłanie 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 świadcząca 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.
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.

§ 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, gospodarce komunalnej.

2. 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. 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 o 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, ksiąg 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 należyтым 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 uprzątanie ich;
 - 24) organizowanie pracy, kontrolowanie i ocena zatrudnionych pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz osób wykonujących prace na cele społeczne;
 - 25) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i utrzymaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni;
 - 26) rozpatrywanie wniosków o wyrąb i sprzedaż drewna opałowego, w tym naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 27) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. 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;
- 9) prowadzenie wykazu spółek i członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Gminy oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach Gminy z o.o.,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w spółkach prawa handlowego;
- 13) składanie Burmistrzowi informacji z działalności spółek, analiza sprawozdań finansowych spółek oraz efektywności działania spółek i gospodarowania majątkiem.

§ 33.1. Do głównych zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- 1) sprawami związanymi z rejestracją stanu cywilnego oraz dokonywaniem czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 2) ewidencją ludności zamieszkującą teren Gminy Miasto Złotów i realizacją zadań obywatelskich, w tym wydawaniem dowodów stwierdzających tożsamość i prowadzeniem ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz prowadzeniem spraw wojskowych związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
2. Do głównych zadań **stanowiska ds. ewidencji ludności** należy:
- 1) dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy;
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja danych osobowych mieszkańców Gminy /imienno-adresowej/ pobytu czasowego, przejściowego, osób ubezwłasnowolnionych i pozbawionych praw publicznych, osób wpisanych do rejestru wyborców na własny wniosek;
 - 4) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych zakresie;
 - 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC);
 - 6) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o odmowie udostępnienia danych osobowych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych zakresie;
 - 7) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców (RM) oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC);
 - 8) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL na podstawie art. 16 ust. 1, art. 17 ust. 1 pkt 2, art. 19 ustawy o ewidencji ludności;
 - 9) sporządzenie wykazów z danych ewidencyjnych dla potrzeb szkół;
 - 10) prowadzenie spisu wyborców, jego aktualizacja i sporządzanie spisu wyborców oraz uczestniczenie w działaniach związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi i innymi zadaniami wymagającymi korzystania z rejestru mieszkańców.
3. Do głównych zadań **stanowiska ds. dowodów osobistych** należy:
- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - 2) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o kradzieży, zagubieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie

- zaświadczeń w tym zakresie;
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 5) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach dowodów osobistych (o odmowie wydania dowodu osobistego oraz stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego) oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych zakresie;
 - 6) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
 - 7) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych zawierających pełny wykaz danych osoby, której wnioski dotyczy;
 - 8) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL na podstawie art. 16 ust. 2, art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o ewidencji ludności;
 - 9) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 10) udział w przygotowaniach i przeprowadzaniu czynności związanych z kwalifikacją wojskową, w tym przygotowywanie pism wzywających do stawienia się przed komisją lekarską, udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej;
 - 11) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi oraz wykonywanie czynności określonych w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie;
 - 12) przygotowywanie projektu decyzji o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, o uznaniu żołnierza za żołnierza samotnego;
 - 13) przygotowywanie projektu decyzji o wypłatę należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w tym dokonanie stosownych naliczeń;
 - 14) zawiadamianie wojskowego komendanta uzupełnień o osobach o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
4. Do głównych zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
- 1) wydawanie zaświadczeń: o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego, o stanie cywilnym, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o przyjętych sakramentach, zaświadczenie, stwierdzające, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo;
 - 2) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu ojcostwa, rozwiedzonego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o których mowa w art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (w sprawie zmiany nazwiska), o zmianie imienia/imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi, albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem;
 - 5) sporządzanie protokołów, zadań, projektów aktów oraz aktów stanu cywilnego dotyczących: małżeństwa, urodzeń oraz aktów zgonu, w trybie zwykłym i trybie szczególnym oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania/zmiany numeru PESEL oraz aktualizacji danych;
 - 6) migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nieskutkującej sporządzeniem aktu stanu cywilnego (sprostowanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego, unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu);
 - 9) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych;
 - 10) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL, zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisów oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL;
 - 11) ponawiania aktualizacji rejestru PESEL w przypadku wystąpienia błędów aktualizacji;
 - 12) zarządzanie rejestrem uznań i odmów, w tym rejestracją uznania ojcostwa dziecka oraz odmowy przyjęcia oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa dziecka;
 - 13) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC, w tym sporządzanie migrowanych aktów;
 - 14) udostępnianie danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, decyzji, pism;

- 15) zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 17) archiwizacja ksiąg, roczników oraz pojedynczych aktów stanu cywilnego;
- 18) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i ich konserwacja;
- 19) organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin.

§ 34. 1. Do głównych zadań **Straży Miejskiej** należy nadzorowanie porządku publicznego na terenie Gminy Miasto Złotów.

2. Szczegółowy zakres zadań straży reguluje odrębny regulamin określony uchwałą Rady.

§ 35. Do głównych zadań **audytora wewnętrznego** w szczególności należy:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Złotowie i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania audytu za poprzedni rok;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem;
- 4) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, w tym przestrzeganie procedur kontroli, dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów z danych nakładów oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań przez komórki organizacyjne Gminy;
- 5) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 6) ocenianie adekwatności i efektywności procedur rachunkowości oraz systemów operacyjnych i mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 7) identyfikowanie i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocenianie alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, formułowanie zaleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 9) przeprowadzenie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających oraz oceniających, dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej;
- 10) ocena i badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
- 11) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 12) dokonywanie, na koniec każdego roku obrachunkowego, okresowej oceny stanu kontroli zarządczej i przedkładanie jej do akceptacji Burmistrzowi;
- 13) prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego;
- 14) dbanie o przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu.

§ 36. Do głównych zadań **radcy prawnego** w szczególności należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej organowi Gminy i pracownikom Urzędu;
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów regulujących zobowiązania Gminy;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych poprzez złożenie parafy wraz z pieczęcią imienną i opatrzenie datą dzienną;
- 4) udzielanie Burmistrzowi, pracownikom Urzędu oraz radnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa;
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w Urzędzie;
- 6) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o nowo ukazujących się aktach prawnych;
- 7) inicjowanie zmian aktów prawa lokalnego;
- 8) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie stosowania prawa i o skutkach tych uchybień;
- 9) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności;
- 10) reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i sądownoadministracyjnych, sprawowanie zastępstwa prawnego i procesowego w sądach, prowadzenie spraw przed organami orzekającymi;
- 11) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych;
- 12) reprezentowanie organów samorządu oraz Urzędu w sprawach spornych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 37. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Złotowie;
- 2) Załącznik nr 2 - 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;
- 3) Załącznik nr 3 - Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji;
- 4) Załącznik nr 4 - Zasady sporządzania pism, umów i innych dokumentów oraz zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej;
- 5) Załącznik nr 5 - Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych;
- 6) Załącznik nr 6 - Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych Gminy Miasto Złotów oraz instytucji kultury działających na terenie Gminy Miasto Złotów.

§ 38. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.