

ZARZĄDZENIE NR 168.2015
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 3 listopada 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1515), zarządzam, co następuje:

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

1) § 18 ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) oświaty;
- 2) pozyskiwania funduszy;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) sportu i turystyki;
- 5) zarządzania kryzysowego;
- 6) wydawania koncesji alkoholowych i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) gospodarki mieszkaniowej;
- 8) gospodarki nieruchomościami;
- 9) zamówień publicznych;
- 10) ochrony środowiska.”;

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

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

3) § 30 ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 3. Do głównych zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy należy:

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

- 2) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 3) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami Gminy i ośrodkami doradczymi w zakresie pozyskiwania funduszy;
 - 4) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu wszelkich dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy krajowych i zagranicznych oraz ich przestrzeganie;
 - 5) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości realizowanych zadań z wykorzystaniem środków pozabudżetowych oraz przekazywanie danych do promocyjnej strony internetowej miasta Złotowa oraz ich aktualizowanie;
 - 6) współdziałanie w zakresie tworzenia warunków dla rozwoju i organizacji kultury fizycznej, turystyki w Gminie,
 - 7) prowadzenie ewidencji kąpielisk i jego aktualizowanie, a także zamieszczanie w ewidencji kąpielisk informacji dotyczącej oceny jakości wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpiei, klasyfikacji wody w kąpielisku oraz zakazu kąpiei;
 - 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) prowadzenie wykazu spółek i członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Gminy oraz zbywanie i nabywanie udziałów;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach Gminy z o.o.,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w spółkach prawa handlowego;
 - 14) składanie Burmistrzowi informacji z działalności spółek, analiza sprawozdań finansowych spółek oraz efektywności działania spółek i gospodarowania majątkiem.";
- 4) § 30 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 5. Do głównych zadań stanowiska ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, środków odurzających i narkotyków, współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i ochrony zdrowia, propagowanie kampanii edukacyjnych oraz wprowadzanie lokalnych inicjatyw w tym zakresie;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a) rozpatrywanie wniosków, zbieranie pełnych materiałów dowodowych i przedstawianie ich Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) naliczanie opłat ratalnych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) przygotowywanie projektów zezwoleń oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków z zakresu spraw alkoholowych;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta Złotowa (placówki handlowe, usługowe i gastronomiczne);

- 6) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii, a po uchwaleniu przez Radę jego realizacja i koordynacja, w tym opracowywanie sprawozdań z jego wykonania;
- 7) planowanie, kierowanie oraz realizacja przedsięwzięć dot. obrony cywilnej (OC) i ochrony ludności;
- 8) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i obronności oraz współdziałanie z uprawnionymi podmiotami w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej i współdziałanie w opracowywaniu planów OC w zakładach pracy;
- 10) opracowanie planu funkcjonowania Gminy na wypadek zagrożenia zewnętrznego oraz planu reagowania kryzysowego zgodnie z przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a także kart realizacji zadań operacyjnych;
- 11) przygotowywanie i zapewnianie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych dla potrzeb OC;
- 12) przygotowywanie i realizacja działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, zaciemniania i wygaszania oświetlenia;
- 13) tworzenie, szkolenie i przygotowywanie formacji OC do prowadzenia działań ratowniczych na terenie Gminy;
- 14) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do prowadzenia akcji ratowniczych, w tym opieka nad magazynem sprzętu obrony cywilnej;
- 15) planowanie środków na realizację wydatków obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dokonywanie zakupów w tym zakresie do wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki, zgodnie z zobowiązującymi wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi zaciągania zobowiązań finansowych;
- 16) przygotowywanie projektów planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 17) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 18) organizowanie akcji kurierskiej w celu natychmiastowego doręczenia kart powołania do stawienia się w jednostkach żołnierzy rezerwy;
- 19) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej w ramach doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego obowiązku w czasie wojny;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń Akcji Kurierskiej;
- 21) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Miasto Złotów oraz kart realizacja zadań operacyjnych;
- 23) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
- 24) realizacja zadań w zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - b) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) oraz obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - c) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - d) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego zgodnie z wymogami ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 25) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie wprowadzenia całodobowych dyżurów przy telefonie alarmowym w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, w tym ustalanie grafiku dyżurów;

- 26) monitorowanie zagrożeń i współdziałanie w tych działaniach z innymi jednostkami wykonującymi zadania w tym zakresie;
 - 27) gromadzenie i przetwarzanie informacji w bazie danych (ARCUS) Szefa Obrony Cywilnej gminy o możliwych do użycia siłach i środkach;
 - 28) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny;
 - 29) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 30) przeprowadzanie treningów Stałego Dyżuru Burmistrza;
 - 31) utrzymywanie w stałej gotowości i przeprowadzanie, zgodnie z zaleceniami Wojewody Wielkopolskiego, głośnych prób Syren Alarmowania Miasta;
 - 32) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania Gminnego Zespołu Ewakuacji/Przyjęcia oraz opracowanie Gminnego Planu Ewakuacji/Przyjęcia;
 - 33) opracowanie i aktualizacja Planu Działania w Zakresie Obrony Cywilnej Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 34) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 35) tworzenie zapasowych miejsc pracy;
 - 36) opracowanie i realizacja planu obrony przeciwpowodziowej;
 - 37) opracowanie i realizacja corocznych szkoleń;
 - 38) opracowanie Narodowego Kwestionariusza Przygotowań Pozamilitarnych;
 - 39) opracowanie i realizacja planu szkolenia obronnego;
 - 40) opracowywanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie;
 - 41) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia, realizacji zadań obrony cywilnej, realizacji zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja stosownych programów i planów szkoleń;
 - 42) opracowanie i aktualizacja Regulaminu w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 43) przeprowadzanie kontroli problemowych wykonywania zadań obronnych oraz opracowanie i aktualizacja planów tych kontroli;
 - 44) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
 - 45) koordynacja działań i współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz terenowymi organizacjami administracji wojskowej;
 - 46) zintegrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 47) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji pism przychodzących i wychodzących zawierających informacje niejawne;
 - 48) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów;
 - 49) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w przepisach prawa.”;
- 5) w § 30 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6, który otrzymuje brzmienie:
- „§ 30.6. Do głównych zadań stanowiska ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 2) przygotowywanie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu, projektu uchwały, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w sprawie przyjęcia rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku i wolontariacie;
- 3) 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, w tym również zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok oraz ich publikacja;
- 5) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert;
- 6) rozpatrywanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok;
- 7) przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
- 8) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert oraz publikacja zarządzeń;
- 9) przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
- 10) 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;
- 11) przygotowanie projektu uchwały określającej warunki i tryb finansowania zadania własnego dot. tworzenia warunków w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wskazując w uchwale cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina zamierza osiągnąć;
- 12) przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie ogłoszenia konkursu projektów na wsparcie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Złotów na dany rok;
- 13) 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;
- 14) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym i merytorycznym;
- 15) 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;
- 16) przygotowywanie projektu zarządzeń w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 17) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizację i tryb działania Rady Gminnej, terminy i sposób zgłaszania kandydatur na członków Rady Gminnej;
- 18) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne;
- 19) wspieranie działań zmierzających do zwiększania udziału sektora pozarządowego w życiu publicznym miasta;

- 20) przygotowanie i aktualizacja internetowej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta Złotowa;
- 21) opracowywanie aplikacji na pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów miękkich w sferze społecznej.";
- 6) § 32 ustęp 5 otrzymuje brzmienie:
„§ 32.5. 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) opracowanie związanego z zakresem czynności opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór wykonawcy robót, usług czy dostaw oraz instytucji realizujących nadzór inwestorski;
 - 4) 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;
 - 5) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy, remontów i modernizacji obiektów użyteczności publicznej, dróg gminnych, parkingów, placów, ciągów komunikacyjnych;
 - 6) 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;
 - 7) opracowanie opinii, szacunków kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z budżetu Gminy;
 - 8) współdziałanie w budowie, modernizacji dróg powiatowych i wojewódzkich oraz ich bieżących remontach na odcinkach przebiegających przez Gminę Miasto Złotów;
 - 9) współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 10) terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji, przestrzeganie procedur obiegu dokumentów dotyczących inwestycji realizowanych z udziałem funduszy krajowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, przekazywanie danych do promocyjnej strony internetowej miasta Złotowa oraz ich aktualizowanie.”;
- 7) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit