

ZARZĄDZENIE NR 1.2017
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 2 stycznia 2017 r.

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

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

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

1. w § 14 po ustępie 13 dodaje się ustęp 13a w następującym brzmieniu:

"§ 14.13a. Procedury służące efektywnemu przekazywaniu informacji i ujednoczeniu promocji miasta Złotowa zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza".

2. § 18 ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

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

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

3. § 19 ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii:

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

4. § 29 ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

"29.3. 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;

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

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

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

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

5. § 31 ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

"§31.4. 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 uprzątnięcie ich;
- 24) organizowanie pracy pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz aresztantów;
- 25) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i utrzymaniem parków komunalnych i innych terenów zieleni;
- 26) rozpatrywanie wniosków o wyrąb i sprzedaż drewna opałowego, w tym naliczanie opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska w zakresie wycinki drzew, w tym przeprowadzanie kontroli drzew wnioskowanych do wycięcia, a także w sprawie ustanowienia granic parku;
- 28) przygotowywanie inwestycji drogowych - ocena obszaru inwestycji, określenie zakresu, formy technologii wykonania robót, uzyskanie wszelkich wymaganych uzgodnień i pozwoleń;
- 29) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem przez Gminę inwestycji drogowych – wyłonienie wykonawcy, rozwiązywanie zagadnień techniczno - organizacyjnych w trakcie realizacji budowy, zakończenie budowy wraz z oddaniem do użytkowania;
- 30) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją szaleatów publicznych”.

6. w § 31 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6 w następującym brzmieniu:

"6. Do głównych zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu, koordynowaniu i rozliczaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;

2) pomoc w prowadzeniu spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;

3) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót;

4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;

5) pomoc w przygotowywaniu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;

6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności;

7) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum;

8) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów;

9) pomoc w opracowywaniu opinii, szacunkowego kosztu zadań inwestycyjnych i remontowych z budżetu Gminy Miasto Złotów".

7. w § 31 po ustępie 6 dodaje się ustęp 7 w następującym brzmieniu:

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

1) wykonywanie prac porządkowych na terenach zieleni miejskiej, w tym: grabienie, koszenie;

2) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i interwencyjnych oraz aresztantów;

3) prowadzenie prac pielęgnacyjnych drzew i krzewów na terenie miasta Złotowa;

4) podlewanie terenów zieleni na terenie miasta Złotowa;

5) obsługa sprzętu: kosiarka, grabie, haczka, piła;

6) demontaż i montaż, a także mycie znaków drogowych, ogrodzeń, barierek itp.;

7) ręczne odśnieżanie".

8. § 32 ustęp 4 otrzymuje brzmienie:

"§ 32.4. 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 świadczącą usługi ochrony;

16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości oraz prowadzenie i nadzorowanie właściwej gospodarki finansowej na zakup ww. materiałów, sprzętu i środków czystości;

17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości;

18) organizacja środków łączności i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania;

19) analiza i rozliczanie kosztów funkcjonowania Urzędu (woda, prąd, ogrzewanie) oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych".

9. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

10. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

11. Załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

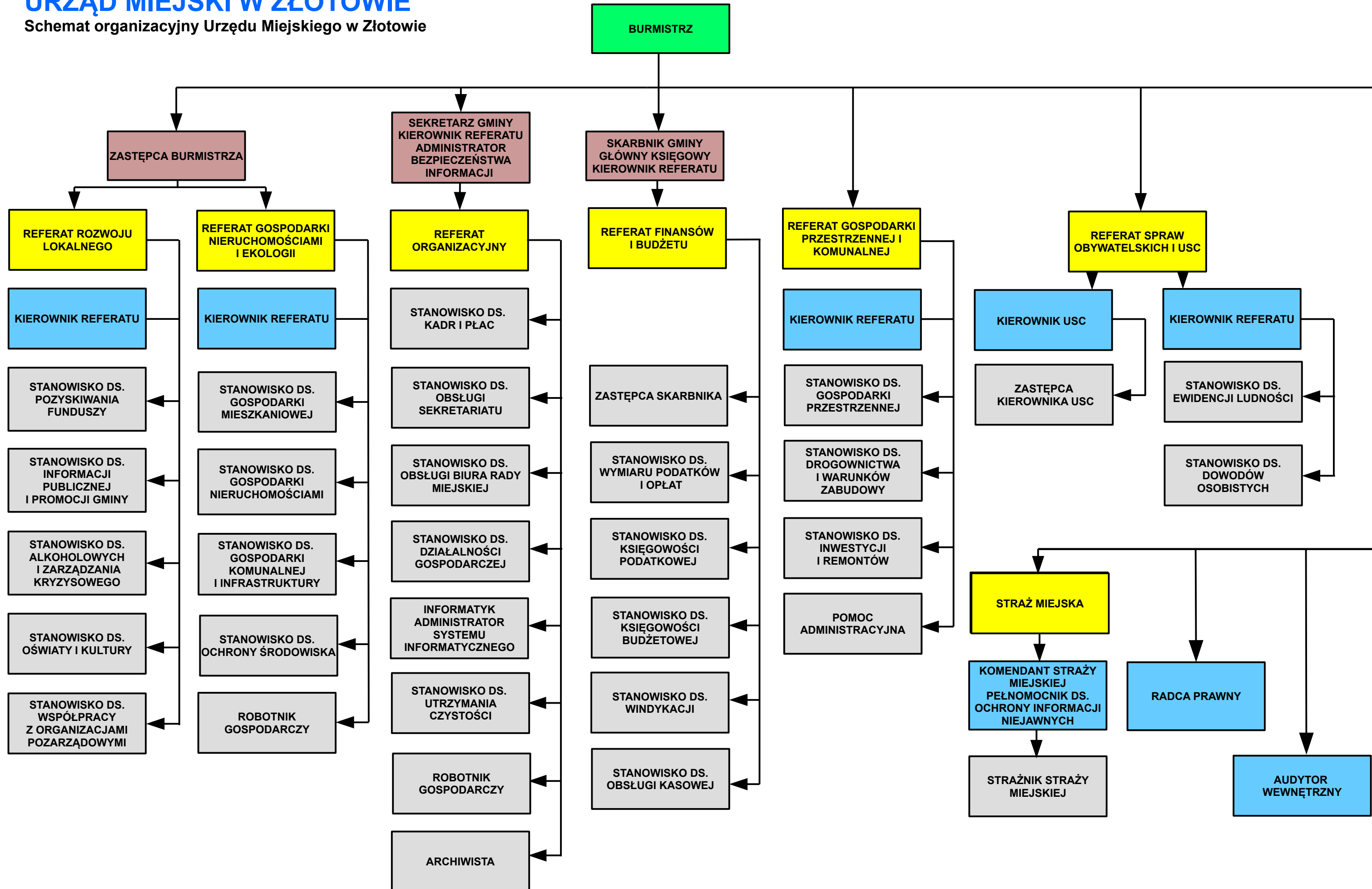
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

URZĄD MIEJSKI W ZŁOTOWIE

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie



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

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

	pomoc administracyjna	GPIK-PA	1	1
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH BURMISTRZ Kierownik referatu	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1
	zastępca kierownika USC	SO-USC	1	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych	SO-DO	1	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	SO-EL	1	1
Straż Miejska BURMISTRZ Komendant	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	Zastępca Burmistrza – Kierownik referatu	-	1	1
	stanowisko ds. oświaty i kultury	RL-OK	1	1
	stanowisko ds. pozyskiwania funduszy	RL-PF	1	1
	stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy	RL-IP	1	1
	stanowisko ds. alkoholowych i zarządzania kryzysowego	RL-AiZK	1	1
	stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I EKOLOGII ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej – Kierownik referatu	GNiE-GM	1	1
	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNiE-GN	1,75	2
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		SUMA	42,50	44

Wykaz jednostek organizacyjnych, samorządowych jednostek budżetowych,
zakładów budżetowych Gminy Miasto Złotów oraz instytucji kultury działających
na terenie Gminy Miasto Złotów

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	
Lp.	Nazwa jednostki
1	Urząd Miejski w Złotowie
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotowie
3	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie
SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI BUDŻETOWE	
Lp.	Nazwa jednostki
1	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica w Złotowie
2	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza w Złotowie
3	Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 w Złotowie
4	Gimnazjum Nr 2 im. Ludzi spod Znaku Rodła w Złotowie
5	Złotowskie Centrum Usług Wspólnych w Złotowie
6	Publiczne Przedszkole Nr 1 w Złotowie
7	Publiczne Przedszkole Nr 2 w Złotowie
8	Publiczne Przedszkole Nr 3 w Złotowie
9	Publiczne Przedszkole Nr 4 w Złotowie
ZAKŁADY BUDŻETOWE	
Lp.	Nazwa zakładu
1	Miejski Zakład Gospodarki Lokalami w Złotowie
INSTYTUCJE KULTURY	
Lp.	Nazwa instytucji
1	Muzeum Ziemi Złotowskiej w Złotowie
2	Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Złotowie