

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 645) zarządzam , co następuje;

§ 1. W zarządzeniu Nr 10/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach (tekst jednolity z 2012r. Zarządzenie Nr 6/KU/2012 Burmistrza Bobolic z dnia 17 maja 2012 roku), wprowadzam następujące zmiany;

1) w § 10 ust.1 otrzymuje brzmienie;

„ § 10 .1 W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacji i Kadr - „ORK”
- 2) Referat Finansów i Budżetu – „FB”
- 3) Referat Nieruchomości i Środowiska – „NŚ”
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”
- 5) Straż Miejska – „SM”
- 6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych - „BOI”
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Budownictwa – „B”
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. Budownictwa – „B”
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych – „ZP”
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Organów Gminy – „OOG”
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych - „ED”
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty – „WO”
- 13) Samodzielne stanowisko ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej – „EP”
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji, turystyki, kultury fizycznej i rozwoju gospodarczego - „PSTKF”
- 14) Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji ,kultury i współpracy - „PKW”
- 15) Samodzielne stanowisko ds. Uzależnień – „U”
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - „OCZK”
- 17) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzależnień . – „PU”

2) §26 otrzymuje brzmienie;

„§26 Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne, referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
 - 2) Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Bobolicach,
 - 3) Referat Nieruchomości i Środowiska w zakresie gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, drogownictwa i łączności,
 - 4) 2 samodzielne stanowiska pracy ds. Budownictwa
 - 5) samodzielne stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych,
 - 6) samodzielne stanowisko pracy ds. Promocji, Kultury i Współpracy,
 - 7) samodzielne stanowisko pracy do spraw ds. Promocji, Turystyki, Kultury Fizycznej i Rozwoju Gospodarczego.
- 3) w §31w ust.2 skreśla się pkt.5

- 4) w §34 dodaje się pkt.24 w brzmieniu;
„ 24) systematyczne informowanie dziennikarzy lokalnych i regionalnych mediów o mających się odbywać imprezach, spotkaniach, uroczystościach , ważniejszych wydarzeniach gminnych realizowanych na stanowiskach a służące promocji Gminy.”
- 5) w § 35 w pkt.1 skreśla się ppkt.e.
- 6) §37 otrzymuje nowe brzmienie;

„§ 37. Do zadań Referatu Nieruchomości i Środowiska należy między innymi;

A. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz planów rozwoju architektoniczno - budowlanego,
- 2) przedkładanie studium do zaopiniowania organom właściwym do ich uzgodnienia,
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 4) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie dokumentów i zlecanie decyzji o ustalanie warunków zabudowy dla obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) współpraca z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania remontów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 14) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów w mieście oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.

B. W zakresie nieruchomości i geodezji :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi,
- 2) tworzenie zasobu nieruchomości na cele zabudowy Gminy, sporządzanie dla nich dokumentacji geodezyjno-projektowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych ustalających ceny i wysokość opłat za grunty, budynki, lokale i inne obiekty,
- 5) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego, użytkowania lub prawa trwałego zarządu,
- 6) ustanawianie hipoteki zwykłej zabezpieczającej wierzytelności Gminy,

- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, zbycia, wydzierżawienia i najmu komunalnych nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata,
- 8) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntów przy sprzedaży lokali,
- 9) określenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
- 10) opracowywanie projektów zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania cen gruntów, budynków, lokali i urządzeń trwale z gruntem związanych,
- 13) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dodatkowych opłat za niezagospodarowanie gruntu w terminie,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu gruntu w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów, wydanymi w formie prawem przewidzianym i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 17) przygotowywanie projektów informacji o stanie mienia komunalnego w części dotyczącej nieruchomości komunalnych,
- 18) przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych od Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa oraz innych podmiotów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy - uczestnictwo przy sprzedaży jako pełnomocnik,
- 19) orzekanie o przeniesieniu własności działki , jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkiem na rzecz właściciela tych budynków,
- 20) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntu na rzecz osoby , której przysługuje prawo użytkowania tej działki z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego, w myśl dotychczasowych przepisów.
- 21) orzekanie o przeniesieniu własności działki , jej wielkości niezbędnej do korzystania z budynku i pomieszczeń gospodarskich na rzecz osoby , której przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń gospodarskich z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego,
- 22) przygotowanie umów dzierżawy na okres co najmniej na 10 lat z tytułu ustalonego prawa do renty lub emerytury przez właściciela gospodarstwa rolnego w myśl ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 23) dokonywanie rozgraniczenia nieruchomości,
- 24) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku , gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw prawnych do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 25) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego starosty,
- 26) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły własność gminy lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego, a także z tytułu wygaśnięcia tego prawa,
- 27) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 28) prowadzenie spraw związanych z teczkami byłych i aktualnych rolników indywidualnych,

29) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy Bobolice.

C. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu planów budowy, modernizacji i remontów urządzeń komunalnych miasta, w tym wykonywanie czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) utrzymania kanalizacji deszczowej i urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - d) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - e) oczyszczania miasta,
 - f) utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym naprawy urządzeń małej architektury (place zabaw, ławki, huśtawki, itp.),
 - g) ogrzewania budynków mieszkalnych,
 - h) utrzymania dróg, ulic i chodników,
 - i) oświetlenia ulicznego,
- 3) współpraca przy realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych lub modernizacyjnych Gminy zapewniających pożądany rozwój i właściwego funkcjonowania usług komunalnych, szczególnie w zakresie zaopatrzenia gospodarstw domowych w ekologiczne nośniki ciepła,
- 4) wyposażanie zasobów gruntów tworzonych na cele zabudowy miasta w niezbędne urządzenia infrastruktury komunalnej,
- 5) umieszczanie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 6) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych oraz dbanie o właściwe ich utrzymanie,
- 7) wydawanie zaleceń określających zasady zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach.

F. W zakresie zarządzania drogami i łączności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie dróg w zakresie określonym w przepisach o drogach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej,
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w mieście oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 9) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie łączności telefonicznej.

D. W zakresie ochrony środowiska:



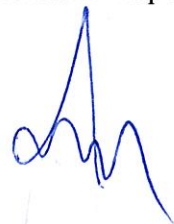
- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach,
- 3) organizowanie akcji ratowniczej w razie powodzi,
- 4) zobowiązanie określonych osób do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 5) prowadzenie kontroli nad utrzymaniem przez osoby fizyczne i jednostki gospodarcze w należyтым stanie posiadanej instalacji urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz urządzeń do podczyszczania ścieków i wód opadowych,
- 6) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości porządku w gminach, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 7) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 8) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska oraz egzekwowanie tego nakazu w przypadku niezastosowania się do niego przez użytkownika maszyny lub urządzenia,
- 9) likwidowanie lub przenoszenie hodowli na terenie miasta w przypadku braku właściwych pomieszczeń i nie zachowania podstawowych wymogów sanitarnych,
- 10) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji chemicznych oraz zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z gospodarką odpadami,
- 11) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanej inwestycji,
- 15) tworzenie lub współtworzenie programów i planów w zakresie ochrony środowiska określonych w ustawie o odpadach i ustawie o ochronie przyrody oraz ich wdrożenie i monitorowanie,
- 16) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska,
- 17) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni miejskiej,
- 18) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie - Prawo geodezyjne i górnicze,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,
- 27) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 28) ewidencja pomników przyrody.

E. W zakresie gospodarki odpadami i rolnictwa

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- 2) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami,
- 4) realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych, z uwzględnieniem charakterystyki uwzględniającej, m.in. rodzaj zabudowy, liczbę ludności,



- 5) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Miasta i Gminy Bobolice. Bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym,
- 6) przygotowanie zakresu świadczenia usług odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zagospodarowanie tych odpadów, w tym analiza rodzajów odpadów, które powinny zostać ujęte w systemie, opracowanie harmonogramów odbioru poszczególnych rodzajów odpadów komunalnych, funkcjonowanie punktów selektywnego zbierania odpadów problematycznych,
- 7) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 8) przeprowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 9) Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości porządku,
- 12) przygotowywanie materiałów do opracowań, raportów, komunikatów i statystyki z zakresu prowadzonych kontroli,
- 13) prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną,
- 14) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórka odpadów na terenie miasta i gminy Bobolice,
- 15) prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 17) przejmowanie gruntów i nieruchomości zabudowanych niezbędnych dla realizacji zadań Gminy od Agencji Nieruchomości Rolnych skarbu Państwa oraz innych podmiotów uczestnictwo przy sprzedaży jako pełnomocnik,
- 18) wywieszanie harmonogramów przetargów oraz ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości ANR,
- 19) udział w pracach komisji przetargowej w przetargach na sprzedaż nieruchomości ANR położonych na terenie Gminy Bobolice,
- 20) prowadzenie spraw związanych z teczkami byłych i aktualnych rolników indywidualnych, a w szczególności:
 - a) załatwianie wszystkich spraw związanych z udokumentowaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
 - b) załatwianie innych spraw dotyczących ewidencji pracy w gospodarstwie indywidualnym,
- 21) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych dla byłych rolników i osób pracujących w rolnictwie,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym i wyborami do izb rolniczych,
- 23) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 24) organizacja spotkań rolników,
- 25) promocja lokalnego rolnictwa, w tym rolnictwa ekologicznego i agroturystyki oraz dziedzictwa kulturowego bobolickiej wsi,
- 26) współdziałanie z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz rozwoju polskiego rolnictwa.
- 27) współpraca z Krajową Izbą Rolniczą, Zachodniopomorską Izbą Rolniczą, z ODR w Barzkowicach i Nadleśnictwem Bobolice oraz przedsiębiorcami współpracującymi z rolnikami,



- 28) współpraca z kołami gospodyń wiejskich i z zespołami folklorystycznymi na terenie gminy i promocja produktów lokalnych,
 - 29) gromadzenie i przygotowanie dokumentów do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, sporządzanie stosownych wniosków i sprawozdań w tym zakresie,
 - 30) współpraca z kołami łowieckimi,
 - 31) sprawozdania statystyczne.
- 7) oznaczenie § 40 „Do podstawowego zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, a w szczególności:” ustala się na §40a.
- 8) dodaje się § 38 a w brzmieniu;

„§ 38 a Do stanowiska ds. zamówień publicznych należy wykonywanie przede wszystkim zadań z zakresu zamówień publicznych oraz innych zadań, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów publicznych na zadania określone w budżecie Gminy Bobolice w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych tj.m.in.:
 - a) weryfikacja i pomoc pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za realizację dostaw, usług i robót budowlanych w przygotowaniu przez pracowników Urzędu materiałów w zakresie opracowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp,
 - b) weryfikacja i pomoc pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w określeniu wartości szacunkowej zamówienia i dzieleniu zamówienia na części,
 - c) wybór trybu postępowania,
 - d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - e) ogłoszenie zamówienia – publikacja ogłoszeń zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
 - f) badanie i ocena ofert,
 - g) sporządzanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne w tym protokołu z postępowania,
- 2) uczestniczenie jako członek komisji w pracach komisji przetargowych,
- 3) zachowywanie pełnej bezstronności w całym procesie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej,
- 5) prawidłowe przechowywanie dokumentacji z zamówień publicznych na swoim stanowisku pracy,
- 6) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi,
- 7) bieżąca analiza zasadności wyboru kryteriów w ocenie ofert,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestrów: wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zamówień publicznych powyżej 14.000 euro, zamówień publicznych poniżej 14.000 euro (jedynie dla referatu INS),
- 10) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz projektów uchwał,
- 12) opiniowanie składanych przez Gminę projektów i wniosków w ramach pozyskania środków zewnętrznych pod kątem zgodności z Pzp,

- 13) monitorowanie realizowanych przez Gminę projektów i wniosków pod kątem zgodności z ustawą Pzp,
 - 14) uczestniczenie w prowadzeniu całości spraw podczas realizacji usługi, dostawy i roboty budowlanej powiązanych bezpośrednio z procedurą zamówień publicznych,
 - 15) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć pod kątem Pzp,
 - 16) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących udzielanych zamówień publicznych.
- 17) Dodaje się § 38 b w brzmieniu;

„§ 38b. Do samodzielnego stanowiska pracy ds. budownictwa należy w szczególności;

A. W zakresie remontów, inwestycji, zamówień publicznych, kanalizacji deszczowej, drogownictwa i łączności, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem, remontów i inwestycji (opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy),
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, finansowaniem i realizacją inwestycji (m.in., dokumentacja prawna i techniczna, protokoły odbioru, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdania z realizacji, ewidencja inwestycji, nadzór inwestycyjny),
- 3) przygotowywanie wycen inwestycji - kosztorysowanie realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 4) nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami w zakresie inwestycji drogowych oraz kanalizacji deszczowej,
- 5) przygotowanie materiałów przetargowych na zadania realizowane w ramach inwestycji,
- 6) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo - finansowej inwestycji gminnych,
- 7) koordynacja realizacji remontów obiektów użyteczności publicznej oraz infrastruktury drogowej,
- 8) prowadzenie spraw remontów i modernizacji obiektów budowlanych i infrastruktury komunalnej (drogi, place, chodniki), współpraca z Zakładem Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach,
- 9) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych gminnych oraz ulic i chodników,
- 10) uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich i ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 11) uczestniczenie w wydawaniu zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej gminnej,
- 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 13) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności telefonicznej,
- 14) udział w opracowaniu corocznej aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 15) prowadzenie inwestycji w ramach robót publicznych,
- 16) opracowywanie opinii, szacunku kosztów zadań inwestycyjnych i remontowanych przygotowanych i realizowanych przez inne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 17) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze źródeł pozabudżetowych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań i informacji z dofinansowania zadań ze źródeł pozabudżetowych,

- 19) współpraca ze Skarbnikiem, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących realizacji i finansowania inwestycji, rozwoju gminy i założeń budżetu,
- 20) do podstawowych zadań z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności należy:
 - a. sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane oraz dostawy i usługi według kategorii Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług, celem przekazywania na stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - b. przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie planowania, finansowania i realizacji założeń Programu Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest z Terenu Gminy Bobolice, a w szczególności;
 - a. podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem, remontów i inwestycji (opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy) w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz współpraca z operatorem - Regionalne Wodociągi i Kanalizacja w Białogardzie,
- 23) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków oraz powiadamianie przełożonych o napotkanych trudnościach jak również nieprawidłowościach w realizacji inwestycji,

B. W zakresie rozwoju gminy, a w szczególności:

- 1) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy oraz innych Programów związanych ze Strategią i odpowiednich planów finansowych i operacyjnych,
- 2) opiniowanie projektów programów branżowych gminy,
- 3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
- 4) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych i ich koordynowanie oraz merytoryczna pomoc,
- 5) monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
- 6) współpraca przy opracowywaniu wniosków na dotację z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadania własne,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

C. W zakresie zabytków gminnych, a w szczególności;

- 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) zapewnienie ochrony zabytków kultury i pomników oraz podejmowanie w nagłych wypadkach decyzji w celu zabezpieczenia zabytków i zawiadomienie o zagrożeniu właściwych organów,
- 3) oznakowania zabytków nieruchomych,
- 4) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 5) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego.

18) w § 40a skreśla się ppkt.14 i 18;

19) w § 41 w pkt. C dodaje się ppkt.11 w brzmieniu;

„11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.”

20) §42 otrzymuje nowe brzmienie;

„§42. Do samodzielnego stanowiska ds. promocji, turystyki, kultury fizycznej i rozwoju gminy należy w szczególności;

A. W zakresie turystyki i wypoczynku, a w szczególności;

- 1) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy, analiza założeń Programu Rozwoju Turystyki Gminy Bobolice współpraca ze stowarzyszeniami turystycznymi,
- 2) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji informacji turystycznej,
- 3) wytyczanie szlaków turystycznych,
- 4) zagospodarowanie turystyczne gminy,
- 5) współpraca z WOPR i zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z kąpeli i uprawiających sporty wodne,
- 6) prowadzenie ewidencji pokoi gościnnych, obiektów świadczących usługi hotelarskie i ich kategoryzacja,
- 7) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy,
- 8) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych,
- 9) przygotowywanie umów z usługodawcami branży turystycznej do wykonania linku na oficjalną stronę internetową Urzędu,
- 10) opracowywanie materiałów do strony internetowej gminy z zakresu turystyki,
- 11) współdziałanie przy wykonywaniu zadań powierzonych Zespołowi Promocji.

B. W zakresie sportu i kultury fizycznej, a w szczególności;

- 1) opracowywanie kierunków i programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi, przygotowanie kalendarza imprez sportowych,
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie gminy,
- 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji (rejestr) obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 6) współdziałanie ze społecznym ruchem sportowym, opiniowanie powierzania społecznym i pozarządowym organizacjom realizację zadań z zakresu sportu masowego i kultury fizycznej i środków finansowych na ich realizację,
- 7) współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze sportowym zgodnie z wymogami ustawy o organizowaniu imprez masowych,
- 9) obsługa Gminnej Rady Sportu.

C. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności;

- 1) współpraca z rządowymi i pozarządowymi agendami, organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
 - a) określenie zasad współpracy ze stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową i rekreacyjną,
 - b) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowej tych organizacji,
 - c) rozliczanie środków finansowych, przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych,
 - d) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań,
- 2) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków m.in.:
 - a) Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu POMERANIA,
 - b) Związków Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w Karlinie.
- 3) współdziałanie przy realizacji wspólnych przedsięwzięć ze stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi, m.in.
 - a) Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Społecznych w Bobolicach,
 - b) Społecznego Porozumienia „Naszynik Północy”.

D. w zakresie promocji i kultury:

- 1) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, wynikających z podpisanych przez Gminę porozumień o współpracy,
- 2) opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.;
- 3) przygotowanie i udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 4) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
- 6) podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna),
- 7) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna),
- 8) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
- 9) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę.
- 10) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach i Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Bobolicach.

E. w zakresie współpracy zagranicznej, a w szczególności:

- 1) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie współpracy z instytucjami i

- organizacjami Unii Europejskiej, państw Unii oraz międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina,
- 2) współpraca z instytucjami, fundacjami i innymi organizacjami dysponującymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
 - 3) poszukiwanie i analiza informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania przez Gminę środków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz kredytów preferencyjnych,
 - b) zasadach sporządzania niezbędnych wniosków i dokumentacji w celu uzyskania środków ze źródeł zagranicznych,
 - 4) przygotowanie i udział w konferencjach, naradach i szkoleniach dotyczących współpracy,
 - 5) reprezentowanie Gminy w bieżących kontaktach z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych, których członkiem jest Gmina,
 - 6) zapewnienie kompleksowej obsługi delegacji zagranicznych przebywających w Gminie na zaproszenie władz Gminy,
 - 7) tłumaczenie bieżącej korespondencji zagranicznej w języku angielskim na potrzeby Urzędu,
 - 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych, sportowych w ramach zawartych porozumień i umów z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 9) realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego przedsięwzięć promocyjnych,
 - 10) przygotowywanie podróży zagranicznych Burmistrza i osób przez niego delegowanych,
 - 11) uczestnictwo Gminy w prezentacjach i wystawach międzynarodowych,
 - 12) udostępnianie informacji i organizowanie szkoleń w sprawach integracji europejskiej,
 - 13) organizowanie obozów sportowych dla młodzieżowych drużyn pożarniczych.

F. W zakresie rozwoju gminy, a w szczególności:

- 1) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy oraz innych Programów związanych ze Strategią i odpowiednich planów finansowych i operacyjnych,
- 2) monitorowanie i aktualizowanie programów rozwoju gminy i związanych z nią programów oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) zbieranie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy strukturalnych przeznaczonych na inwestycje infrastruktury komunalnej,
- 4) przygotowywanie samodzielnie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz koordynowanie i merytoryczna pomoc wniosków przygotowanych przez innych pracowników,
- 5) promowanie i monitorowanie złożonych projektów i wniosków,
- 6) wdrażanie programów, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 7) opracowywanie wniosków na dotacje z budżetu państwa na dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w systemie robót publicznych jako zadanie własne,
- 8) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć dotyczących infrastruktury komunalnej,
- 9) współpraca z dokumentami zewnętrznymi gminy typu:
 - a) Narodową Strategią Spójności,
 - b) Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,
 - c) Strategią Powiatu Koszalińskiego.
- 10) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zakresu swojego działania.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Macyszława Brzoza