

ZARZĄDZENIE NR 180.2015
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 25 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 (tekst 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. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;
- 6) robotnik gospodarczy.”;

2. w § 29 po ustępie 6 dodaje się ustęp 7, który otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 7. Do głównych zadań pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy należy:

1) w zakresie sprawowania funkcji gospodarza targowiska:

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

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

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

d) kontrola przestrzegania warunków określonych w umowach na rezerwację,

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

2) w zakresie kontroli uiszczania opłat za parkowanie pojazdów:

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

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

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

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

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

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit