

ZARZĄDZENIE NR 89.2018
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 26 kwietnia 2018 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 2017 r. poz. 1875; ze zmianami: z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), 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. § 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. informacji publicznej i promocji gminy;
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) stanowisko ds. rozwoju,
- 6) pomoc administracyjna.

2. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii:

- 1) kierownik referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii/stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 3) stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury;
- 5) robotnik gospodarczy”.

2. § 30 ust. 2 i 3 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty i kultury;
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy;
- 3) stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy;
- 4) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) stanowisko ds. rozwoju,
- 6) pomoc administracyjna.

3. Do głównych zadań kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego należy:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wnikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, na podstawie upoważnienia Burmistrza,

2) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) ochroną zdrowia, sprawami bezpieczeństwa publicznego,

- b) udostępnianiem informacji publicznej i promocją Gminy,
 - c) pozyskiwaniem funduszy,
 - d) sprawami z zakresu sportu i turystyki,
 - e) współpracy z organizacjami pożytku publicznego;
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie ustalonym przez Burmistrza, w tym prawo do podpisywania w imieniu Burmistrza zarządzeń;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez klientów Urzędu;
 - 5) uruchamianie akcji kurierskiej i kierowanie jej przebiegiem;
 - 6) przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 7) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza;
 - 8) udział w posiedzeniach komisji Rady oraz sesjach Rady Miejskiej w Złotowie”.

3. § 30 ust. 5 i 6 otrzymuje brzmienie:

„5. Do głównych zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy należy:

- 1) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych o możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych,
- 2) analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,
- 3) analizowanie i ocenianie poszczególnych projektów Gminy na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć,
- 5) inicjowanie i koordynacja działań związanych z przygotowaniem aplikacji do planowanych konkursów,
- 6) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych, przy współpracy w tym zakresie z merytorycznymi pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie niezbędnych dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 8) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami gmin i ośrodkami doradczymi, firmami konsultingowymi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 9) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 10) wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zabezpieczenie udziału własnego Gminy w inwestycjach dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
- 11) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej projektu pod względem przepływu dokumentów,
- 12) koordynowanie i monitorowanie procedur obiegu wszelkich dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych z udziałem funduszy krajowych i zagranicznych oraz ich przestrzeganie,
- 13) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń (rozliczanie transz, pożyczek i otrzymanych dotacji),
- 14) terminowe rozliczanie dotacji otrzymanej na realizację przedsięwzięcia,
- 15) sporządzanie pełnej sprawozdawczości z realizacji inwestycji gminnych dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w celach informacyjnych i statystycznych,

16) organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych o pozyskanych środkach zewnętrznych,

17) monitorowanie i prowadzenie sprawozdawczości realizowanych zadań z wykorzystaniem środków pozabudżetowych oraz przekazywanie danych do promocyjnej strony internetowej miasta Złotowa oraz ich aktualizowanie.

6. 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) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu, w tym organizowanie kontaktów publicznych Burmistrzowi i innym upoważnionym pracownikom realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu, współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

3) 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;

4) przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności organów miasta;

5) organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań, a także wizyt w redakcjach Burmistrza i jego Zastępcy;

6) współdziałanie w organizowaniu uroczystości miejskich i państwowych;

7) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa prasowego;

8) koordynowanie badań opinii mieszkańców Złotowa dla potrzeb organów samorządowych;

9) planowanie i koordynowanie realizacji badania opinii klientów Urzędu na temat jakości obsługi;

10) tworzenie bazy danych dla celów promocji, gromadzenie informacji statystycznych o mieście, analizowanie tendencji rozwojowych miasta;

11) przygotowywanie, opracowywanie i zlecenie wykonania wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych o mieście oraz ich upowszechnianie;

12) współdziałanie i współorganizowanie udziału miasta w targach, wystawach, giełdach, konferencjach;

13) promocja gospodarcza Gminy poprzez przygotowywanie i promocje oferty inwestycyjnej, udział w targach gospodarczych, promocję lokalnych przedsiębiorstw;

14) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w mieście;

15) koordynowanie i udział w opracowywaniu oraz monitorowaniu realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych;

16) opracowywanie programów wizyt przedstawicieli zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych;

17) organizacja wyjazdów przedstawicieli gminy w celu nawiązania, bądź kontynuowania współpracy z gminami i organizacjami krajowymi lub zagranicznymi;

18) koordynowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi, innymi podmiotami zagranicznymi z miast i gmin partnerskich;

19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą młodzieży z zagranicy;

20) prowadzenie spraw związanych z Euro Eco Festiwalem;

21) prowadzenie spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta Złotowa”, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania wyróżnienia;

22) 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;

23) prowadzenie spraw związanych z zszeregowaniem pól biwakowych, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych;

24) prowadzenie spraw związanych z oceną spełniania przez obiekt hotelarski określonych wymagań;

25) przygotowywanie projektu decyzji o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego, zmianę lub potwierdzenie zaszeregowania określonego rodzaju kategorii, a także ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie”.

4. § 30 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Do głównych zadań stanowiska ds. rozwoju należy:

1) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych o możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych,

2) analizowanie dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Gminę przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,

3) analizowanie i ocenianie poszczególnych projektów Gminy na etapie programowania pod kątem zgodności z wymogami i kryteriami aplikacji do poszczególnych programów w celu weryfikacji możliwości ubiegania się o dofinansowanie,

4) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych przedsięwzięć,

5) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na projekty twarde, przy współpracy w tym zakresie z merytorycznymi pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,

6) opracowywanie niezbędnych dokumentów i załączników do wniosków o dofinansowanie,

7) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami, stowarzyszeniami gmin i ośrodkami doradczymi, firmami konsultingowymi w zakresie pozyskiwania funduszy;

8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

9) wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zabezpieczenie udziału własnego Gminy w inwestycjach dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,

10) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej projektu pod względem przepływu dokumentów,

11) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń (rozliczanie transz, pożyczek i otrzymanych dotacji),

12) organizowanie i realizowanie działań promocyjno – informacyjnych o pozyskanych środkach zewnętrznych,

13) sporządzanie pełnej sprawozdawczości z realizacji inwestycji gminnych dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych, w celach informacyjnych i statystycznych,

14) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją Programu Rozwoju Przedsiębiorczości w Gminie,

15) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,

16) podejmowanie działań stymulujących aktywność gospodarczą Gminy oraz popularyzujących i promujących Gminę jako dogodny i atrakcyjny miejsce do prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej, bezpośrednia obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zamierzającym lokować swoje inwestycje w Gminie oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej w kraju i zagranicą,

17) współpraca i sprawowanie opieki nad przedsiębiorcami i inwestorami, w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami podległymi Gminie, monitoring przepływu informacji na linii urząd – przedsiębiorca,

18) stała współpraca z krajowymi i zagranicznymi mediami w zakresie promocji gospodarczej,

- 19) przygotowywanie i koordynacja imprez promocyjnych, informujących o potencjale gospodarczym Gminy,
- 20) prezentacja oferty wykorzystującej walory inwestycyjne Gminy oraz podmiotów współpracujących z Gminą, w krajowych i zagranicznych mediach informacyjnych, na targach, konferencjach, sympozjach i innych,
- 21) redagowanie na stronie internetowej Gminy zakładki poświęconej przedsiębiorcom,
- 22) weryfikowanie danych potrzebnych do przygotowania ofert inwestycyjnych,
- 23) przygotowywanie broszur reklamowych związanych z rozwojem gospodarczym Gminy i jej terenami inwestycyjnymi,
- 24) współpraca z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie inicjowania przedsięwzięć inwestycyjnych, organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym, organizacja i uczestnictwo w spotkaniach Burmistrza z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy oraz potencjalnymi inwestorami,
- 25) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów przedstawicieli: przedsiębiorcy lokalnego, działu marketingu firm, potencjalnego inwestora,
- 26) analizowanie potrzeb przedsiębiorców, inwestorów i potencjalnych inwestorów, przygotowywanie i aktualizowaniem materiałów informacyjnych,
- 27) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania Rady Gospodarczej Miasta Złotowa, pełniącej funkcje opiniotwórcze i doradcze w zakresie spraw związanych z rozwojem gospodarczym Gminy,
- 28) współpraca z Radą Gospodarczą Miasta Złotowa oraz organizowanie posiedzeń”.

5. w § 30 po ustępie 8 dodaje się ustęp 9 w następującym brzmieniu:

„9. Do głównych zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją programu „Złotowska Karta Turysty”,
- 2) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją programu „Złotowska Rodzina na 5”,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów z przedstawicielami programu „Złotowska Karta Turysty”, „Złotowska Rodzina na 5”,
- 4) analizowanie potrzeb przedstawicieli programu „Złotowska Karta Turysty”, „Złotowska Rodzina na 5”, przygotowywanie i aktualizowanie materiałów promocyjnych,
- 5) redagowanie na promocyjnej stronie internetowej zakładki dotyczącej kalendarza imprez w mieście,
- 6) koordynacja imprez miejskich,
- 7) prowadzenie prac związanych z promocją marki „Złotów. Wielkopolskie źródło”,
- 8) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,
- 9) promocja walorów i potencjału turystycznego miasta,
- 10) współpraca z jednostkami samorządowymi, administracją rządową i stowarzyszeniami w sprawach promowania miasta i regionu,
- 11) promocja Gminy w kraju i zagranicą,
- 12) zarządzanie portalem internetowym Gminy na portalu społecznościowym Facebook oraz stroną internetową www.zlotow.pl, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja,
- 13) sprawdzanie pod względem redakcyjnym przekazywanych przez pracowników informacji do promocyjnej strony internetowej miasta oraz na portal społecznościowy”.

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

7. 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.

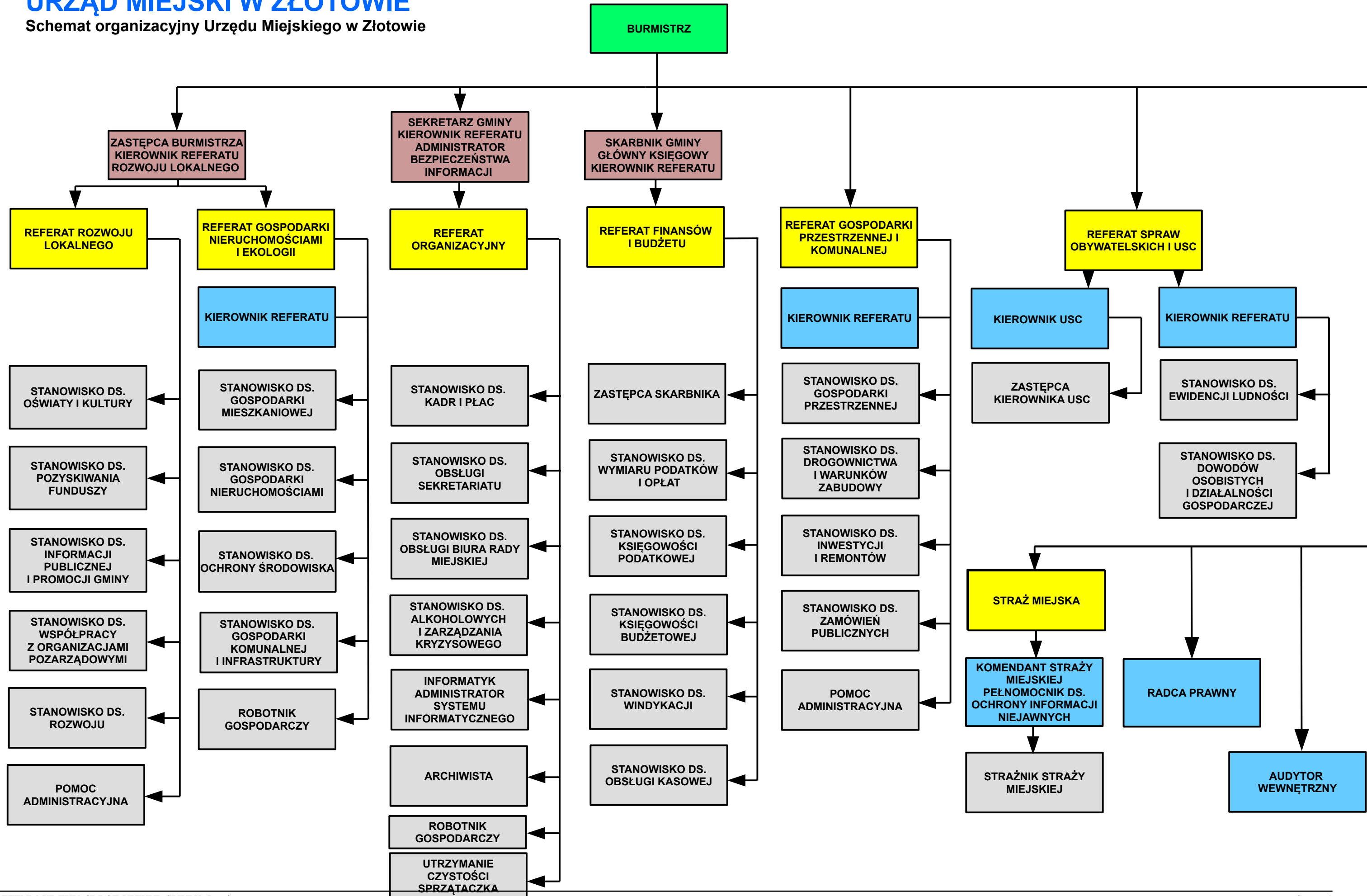
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

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. alkoholowych i zarządzania kryzysowego	O-AiZK	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 - sprzątaczką	-	2 ¾	3
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ BURMISTRZ Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	GPiK-GP	1	1
	stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy	GPiK-DWZ	1	1
	stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPiK-IR	1	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	GPiK-ZP	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 i działalności gospodarczej	SO-DO SO-DG	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. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
	stanowisko ds. rozwoju	RL-R	1	1
	pomoc administracyjna	RL-P	1	1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I EKOLOGII ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	GNiE-GM	1	1
	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNiE-GN	1 i 3/4	2
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		SUMA	43,50	45