

ZARZĄDZENIE NR 174.2020
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 21 sierpnia 2020 r.

o zmianie zarządzenia nr 1.2020 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 2020 r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1.2020 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 2 stycznia 2020 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 §21 usuwa się punkt 4;
2. w § 29 usuwa się ustęp 5;
3. w § 29 usuwa się ustęp 10;
4. w § 31 ustęp 3 usuwa się punkt 7;
5. w § 32 w ustępie 4 po punkcie 19 kropkę zastępuję się przecinkiem i dodaje się punkt 20, 21 i 22 w następującym brzmieniu:

„20) współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie: przygotowania, koordynowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym: w opracowywaniu opinii, szacunkowego kosztu zadań inwestycyjnych i remontowych, prowadzeniu spraw i pełnej dokumentacji w związku z realizacją inwestycji, zapewnienie sprawnej i merytorycznej obsługi, właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z inwestycji;

21) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego do przeprowadzania postępowania przetargowego na wybór wykonawcy robót, usług czy dostaw oraz firm realizujących nadzór inwestorski;

22) przygotowania projektów pism w sprawie wydania postanowień o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie projektów decyzji podziałowych.”;

6. w § 34 po ustępie 2 dodaje się ustęp 3 i 4 w następującym brzmieniu:

„3. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) Strażnik Straży Miejskiej;
 - 2) robotnik gospodarczy.
4. Do głównych zadań pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy należy w szczególności:
- 1) w zakresie sprawowania funkcji gospodarza targowiska:
 - a) pobieranie 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) kontrola przestrzegania przez handlujących postanowień zawartych w regulaminie targowiska;
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania targowiska, w tym przeprowadzanie przetargów na rezerwację miejsc do handlowania, przygotowywanie projektów umów;
 - e) kontrola przestrzegania warunków określonych w umowach na rezerwację,

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

2) dokonywanie kontroli uiszczania opłat za parkowanie pojazdów w strefach płatnego parkowania zlokalizowanych na terenie miasta Złotowa, w tym informowanie Straży Miejskiej w Złotowie o stwierdzonych nieprawidłowościach, a także wystawianie wezwania do Urzędu w celu złożenia wyjaśnień w związku z nie uiszczeniem obowiązkowej opłaty;

3) przygotowywanie dokumentacji związanej z nałożeniem opłaty dodatkowej;

4) sprawowanie stałego nadzoru nad poprawnym, nieprzerwanym działaniem parkometrów oraz prowadzenie spraw związanych z ich obsługą serwisową w tym podejmowanie doraźnych działań przywracających poprawność działania np. reset systemu;

5) obsługa systemu parkingowego zlokalizowanego przy ul. Sienkiewicza:

a) nadzór nad poprawnym, nieprzerwanym jego działaniem;

b) informowanie Komendanta Straży Miejskiej o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu, awariach i zniszczeniach zamontowanych urządzeń;

c) podejmowanie doraźnych działań przywracających poprawność działania np. reset systemu;

6) udział w zabezpieczeniu imprez organizowanych przez miasto.”.

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.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

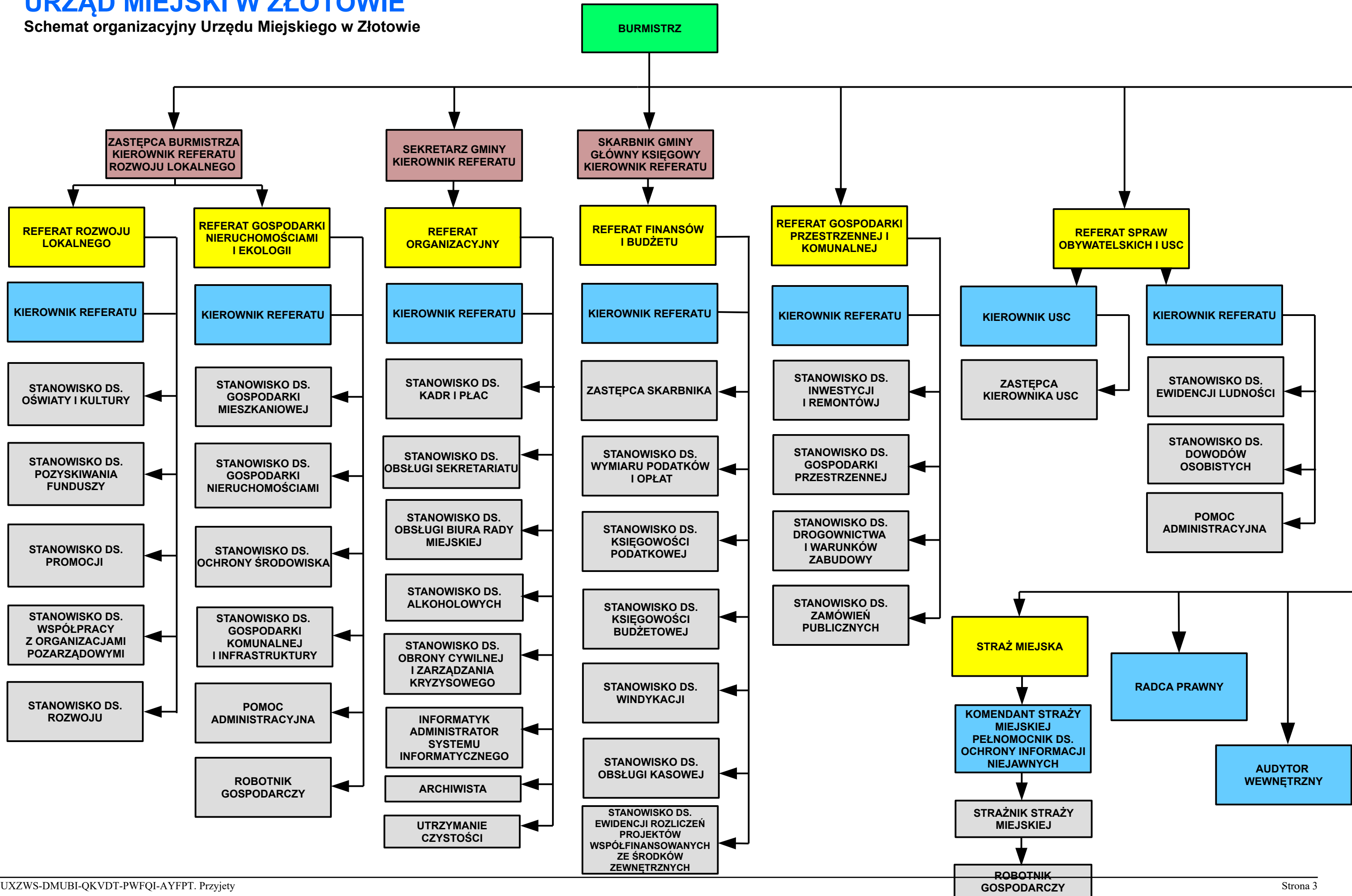
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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	0,5	1
	Radca prawny	RP	1	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
	stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	1	1
	REFERAT ORGANIZACYJNY BURMISTRZ Kierownik referatu	Sekretarz – Kierownik referatu	O-S	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	1
stanowisko ds. alkoholowych		O-A	0,5	1
stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		O-ZK	0,75	1
Informatyk Administrator Systemu Informatycznego		O-IT	1	1
archiwista		O-A	0,25	ds. gosp. nieruchom.
stanowisko ds. utrzymania czystości - sprzątaczką		-	2,75	3

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie przyjętego zarządzeniem
Nr 174.2020 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 21 sierpnia 2020 r.**

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ BURMISTRZ Kierownik referatu	Kierownik referatu – stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPiK-IR	1	1
	stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPiK-IR	1	1
	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	GPiK-GP	1	1
	stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy	GPiK-DWZ	1	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	GPiK-ZP	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
	pomoc administracyjna	SO-PA	1	1
Straż Miejska BURMISTRZ Komendant	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
	robotnik gospodarczy	SM-RG	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. promocji	RL-P	1	1
	stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
	stanowisko ds. rozwoju	RL-R	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	1,75	2
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	pomoc administracyjna	GNiE-PA	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		SUMA	45,5	47