

**ZARZĄDZENIE NR 306.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 30 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 559 ze zmianami z 2022 r. poz. 1005, poz. 1079 i poz. 1561), 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” wprowadza się następujące zmiany:

1. w §9 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Kierownicy komórek organizacyjnych realizują kontrolę zarządczą monitorując realizację celów i zadań pracowników zatrudnionych w komórkach, którymi kierują”.

2. w §9 po ustępie 9 dodaje się ustępy 10, 11 i 12 w następującym brzmieniu:

„10. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

11. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

12. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz Regulamin kontroli instytucjonalnej w Gminie, określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń”.

3. w §10 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza Sekretarz Gminy”.

4. w §15 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansów i Budżetu”.

5. w §15 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„5. Główny Księgowy”.

6. w §20 pkt 17 otrzymuje następujące brzmienie:

„17) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, odpowiadającego za koordynację spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej”.

7. w §20 pkt 18 otrzymuje następujące brzmienie:

„18) pełnienie funkcji koordynatora dostępności, odpowiadającego za zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej”.

8. §22 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 22. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) realizowanie i nadzorowanie polityki finansowej Gminy Miasto Złotów oraz prowadzonej w jej ramach gospodarki finansowej;
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości finansowej Gminy Miasto Złotów,
  - b) nadzorze nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) opracowanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz przedłożenie go w obowiązującym trybie Burmistrzowi,
- 4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących uchwalania i wprowadzania zmian w budżecie oraz projektach zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Złotowie,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, z zakresu rachunkowości, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej i uchwalania budżetu oraz szczegółowości materiałów planistycznych towarzyszących projektowi budżetu;
- 6) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy, w tym nadzór nad przekazywaniem środków finansowych gminnym jednostkom organizacyjnym w celu realizacji zadań określonych w budżecie;
- 8) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Gminy, zgodności jego przekazywania z przepisami, oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o jego wykonaniu;
- 9) analizowanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz ich działalności finansowej;
- 10) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych, przygotowywanie wniosku o udzielenie kredytu;
- 11) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych;
- 12) nadzorowanie wymiaru podatków oraz poboru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 13) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 14) rozliczanie otrzymywanych dotacji na zadania bieżące;
- 15) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek: Urzędu Miejskiego w Złotowie oraz budżetu Gminy, w tym związanych z realizacją projektów z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych;
- 16) prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z informacją dodatkową;
- 17) prowadzenie nadzoru nad windykacją należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych i innych należności cywilnoprawnych oraz egzekucją zaległych należności pieniężnych, nadzorowanie przygotowania tytułów egzekucyjnych do Urzędu Skarbowego;

- 18) nadzór nad wykonywaniem obowiązków płatnika VAT, w tym podejmowanie decyzji o dokonaniu odliczenia podatku naliczonego i zastosowaniu, bądź nie – współczynnika i przewspółczynnika;
- 19) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, dokonywanych w imieniu Gminy przez Burmistrza Miasta Złotowa i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 20) przeprowadzanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej na podstawie planu kontroli i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 21) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleczanych przez Burmistrza;
- 22) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez złożenie podpisu elektronicznego w systemie bankowości elektronicznej, przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;
- 23) nadzór nad ogłaszaniem uchwał budżetowych i sprawozdań z wykonania budżetu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem i treścią informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podległego referatu”.

9. w §23 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi bezpośrednio stanowiskami pracy:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) dwoma stanowiskami ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowisko ds. windykacji,
- 6) stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych”.

10. w §23 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Główny Księgowy”.

11. w §28 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetowych i finansowych jednostki Urzędu Miejskiego w Złotowie na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Złotowie,
- 3) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej sprawozdań budżetowych gminnych jednostek budżetowych za miesiące nie kończące kwartału,
- 4) przyjmowanie elektronicznych sprawozdań otrzymywanych od jednostek podległych, sprawdzanie i wczytywanie ich do systemu BESTIA za miesiące nie kończące kwartału,
- 5) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie udzielonych zaliczek, akceptacja i zatwierdzanie w systemie elektronicznym Internet Banking przelewów”.

12. w §29 ust. 7 dodaje się punkt 3, 4, 5, 6 i 7 w następującym brzmieniu:

„3. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie w zakładzie pracy - Urzędzie Miejskim w Złotowie:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na

- innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

4. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w zakładzie pracy - Urządzie Miejskim w Złotowie, w tym:

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 2) zapewnianie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz na rzecz ochrony ludności,
- 3) prowadzenie działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 5) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 6) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 7) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 8) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 9) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 10) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

5. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją programu „Złotowska Karta Turysty”, w tym:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów z przedstawicielami programu „Złotowska Karta Turysty”,
- 2) analizowanie potrzeb przedstawicieli programu „Złotowska Karta Turysty”, przygotowywanie i aktualizowanie materiałów promocyjnych,

6. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i monitorowaniem koncepcji komunikacji marki „Złotów Wielkopolskie Źdroje”,

7. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy Miasto Złotów w Lokalnej Organizacji Turystycznej WZLOT”.

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

14. 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.**

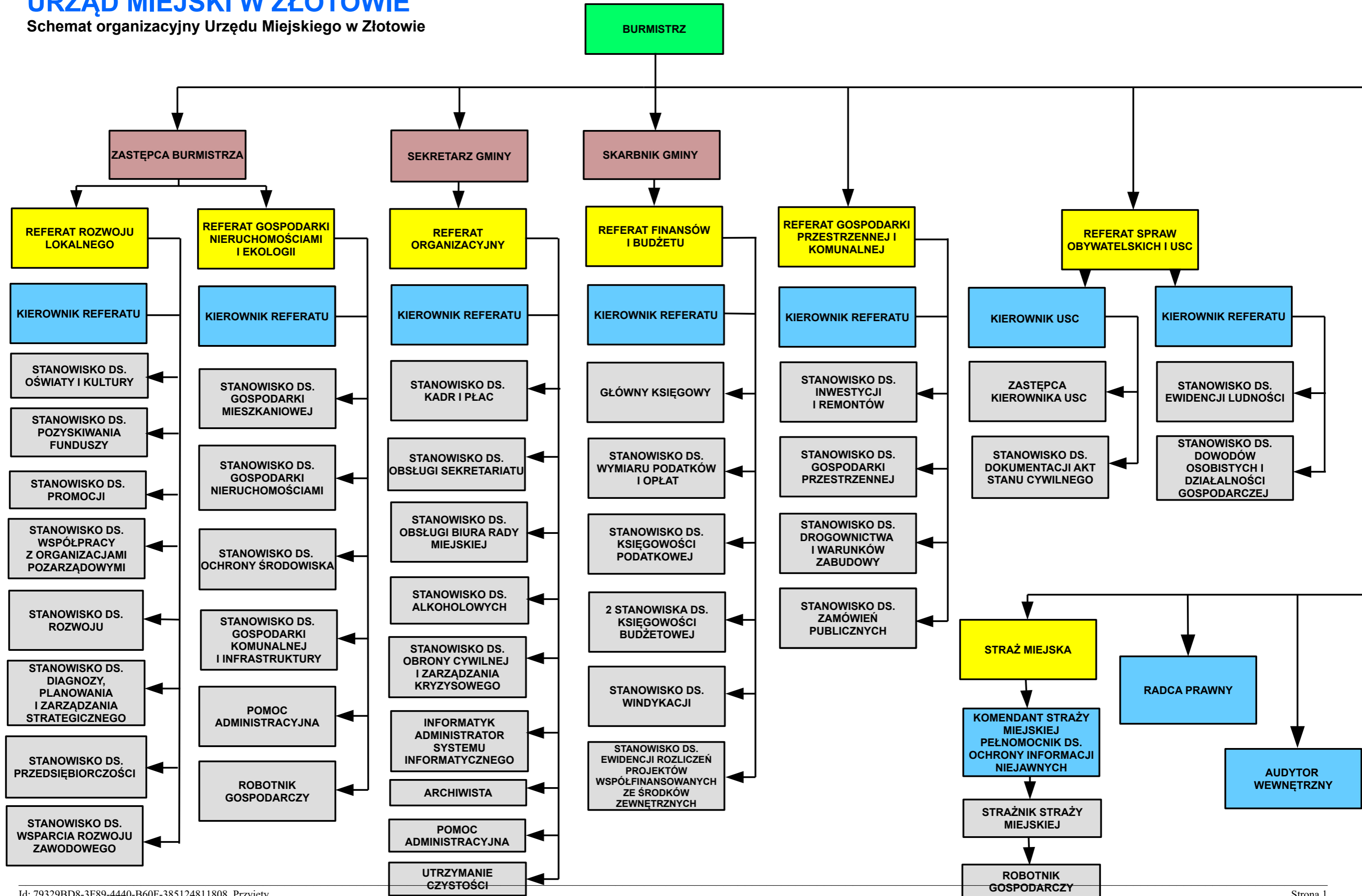
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
<b>BURMISTRZ</b>	Burmistrz	-	1	1
	Audytorski wewnętrzny	AW	0,5	1
	Radca prawny	RP	1	1
<b>REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU</b> <b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	Skarbnik Gminy – Kierownik referatu	FN-S	1	1
	Główny Księgowy	FN-GK	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-KBI	1	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-KBII	1	1
	stanowisko ds. windykacji	FN-W	1	1
	stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	1	1
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b> <b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	Sekretarz – Kierownik referatu	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	1
	pomoc administracyjna	O-RM	1	1
	stanowisko ds. alkoholowych	O-A	0,5	1
	stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	O-ZK	1	1
	Informatyk Administrator Systemu Informatycznego	O-IT	1	1
	archiwista	O-AR	0,25	ds. gosp. nieruchom.
stanowisko ds. utrzymania czystości - sprzątaczką	-	2,75	3	
<b>REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ</b> <b>BURMISTRZ</b> 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
<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1
	zastępca kierownika USC	SO-USC	1	1



<b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	stanowisko ds. dokumentacji akt stanu cywilnego	SO-USC	1	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej	SO-DO SO-DG	1	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	SO-EL	2	2
<b>Straż Miejska</b> <b>BURMISTRZ</b> Komendant	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
	robotnik gospodarczy	SM-RG	1	1
<b>REFERAT ROZWOJU</b> <b>LOKALNEGO</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b>  <b>Kierownik referatu</b>	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
	stanowisko ds. diagnozy, planowania i zarządzania strategicznego	RL-ZS	1	1
	stanowisko ds. przedsiębiorczości w Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie	RL-CWAP	1	1
	Stanowisko ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie	RL-MBK	1	1
<b>REFERAT</b> <b>GOSPODARKI</b> <b>NIERUCHOMOŚCIAMI</b> <b>I EKOLOGII</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b>  <b>Kierownik referatu</b>	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
		<b>SUMA</b>		<b>50,75</b>