

ZARZĄDZENIE NR 188.2016
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 31 sierpnia 2016 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 2016 r. poz. 446), 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. § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i interwencji we wtorki od godziny 10:00 do 15:30, a w przypadku gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, w godzinach określonych powyżej, skargi, wnioski i interwencje przyjmują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

3. Zasady dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji określa załącznik Nr 3 do zarządzenia”.

2. § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi stanowiskami pracy:

- 1) stanowisko ds. kadr i płac;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 3) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej;
- 4) stanowisko ds. działalności gospodarczej;
- 5) informatyk, Administrator Systemu Informatycznego;
- 6) stanowisko ds. utrzymania czystości;
- 7) pracownik gospodarczy;
- 8) archiwista.”.

3. w § 29 po ustępie 7 dodaje się ustęp 8, który otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 7. Do głównych zadań pracownika na stanowisku archiwista należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, a szczególności:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,

2) przejmowanie, w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych, na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,

3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,

4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

6) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,

7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej jednostki,

8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli pooszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,

9) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,

10) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i udział w przekazywaniu jej do właściwego archiwum państwowego,

11) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,

12) prowadzeniem nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

13) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

14) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,

15) kontrolowanie warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach, w których znajduje się archiwum,

16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”.

4. W § 31 ust. 3 usuwa się punkt 27.

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

6. 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 1 września 2016 r.

Burmistrz Miasta Złotowa

Adam Pulit

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. działalności gospodarczej	O-DG	1	1
	Informatyk Administrator Systemu Informatycznego	O-IT	1	1
	stanowisko ds. utrzymania czystości	-	2 ¾	3
	robotnik gospodarczy	O-RG	1	1
archiwista	O-A	1/4	stanowisko ds. dokumentacji akt stanu cywilnego	
REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ BURMISTRZ Kierownik referatu	stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – Kierownik referatu	GPiK-GP	1	1
	stanowisko ds. drogownictwa i warunków zabudowy	GPiK-DWZ	1	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GPiK-GKI	1	1
	stanowisko ds. inwestycji i remontów	GPiK-IR	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. dokumentacji akt stanu cywilnego	SO-USC	3/4	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych	SO-DO	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. alkoholowych i zarządzania kryzysowego	RL-Ai§ 29 ZK	1	1
	stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	RL-OP	1	1
REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I EKOLOGII ZASTĘPCA BURMISTRZA Kierownik referatu	stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej – Kierownik referatu	GNiE-GM	1	1
	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GNiE-GN	2	2
	stanowisko ds. zamówień publicznych	GNiE-ZP	1	1
	stanowisko ds. ochrony środowiska	GNiE-OŚ	1	1
		SUMA	41,50	43

URZĄD MIEJSKI W ZŁOTOWIE

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Złotowie

