

**ZARZĄDZENIE NR 59.2017**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 20 marca 2017 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 poz. 446 ze zmianą z 2016 r.: poz. 1579 i poz. 1948), 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. § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 15.3. W Urzędzie wyodrębnia się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego;
- 3) Sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 4) Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego i kierownika Referatu Finansów i Budżetu;
- 5) Zastępca Skarbnika;
- 6) kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej;
- 7) kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ekologii;
- 8) kierownik Referatu Spraw Obywatelskich”.

2. § 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.

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”.

3. § 30 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 30.2. 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”.

4. W § 30 po ustępie 7 dodaje się ustęp 8 w następującym brzmieniu:

„§ 30.8. Do głównych zadań stanowiska ds. rozwoju należy:

1) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków krajowych i funduszy europejskich na realizację inwestycji gminnych,

2) 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,

3) opracowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie,

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

5) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów,

6) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków,

7) przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,

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

9) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i europejskich na realizowane przez gminę inwestycje,

10) koordynowanie realizacji projektów, monitorowanie dofinansowania oraz rozliczenia pozyskanych środków,

11) sporządzanie pełnej sprawozdawczości z realizacji inwestycji gminnych dofinansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,

12) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją marki „Złotów. Wielkopolskie Zdroje”,

13) prowadzenie spraw związanych z promocją marki „Złotów. Wielkopolskie Zdroje”,

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”.

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.

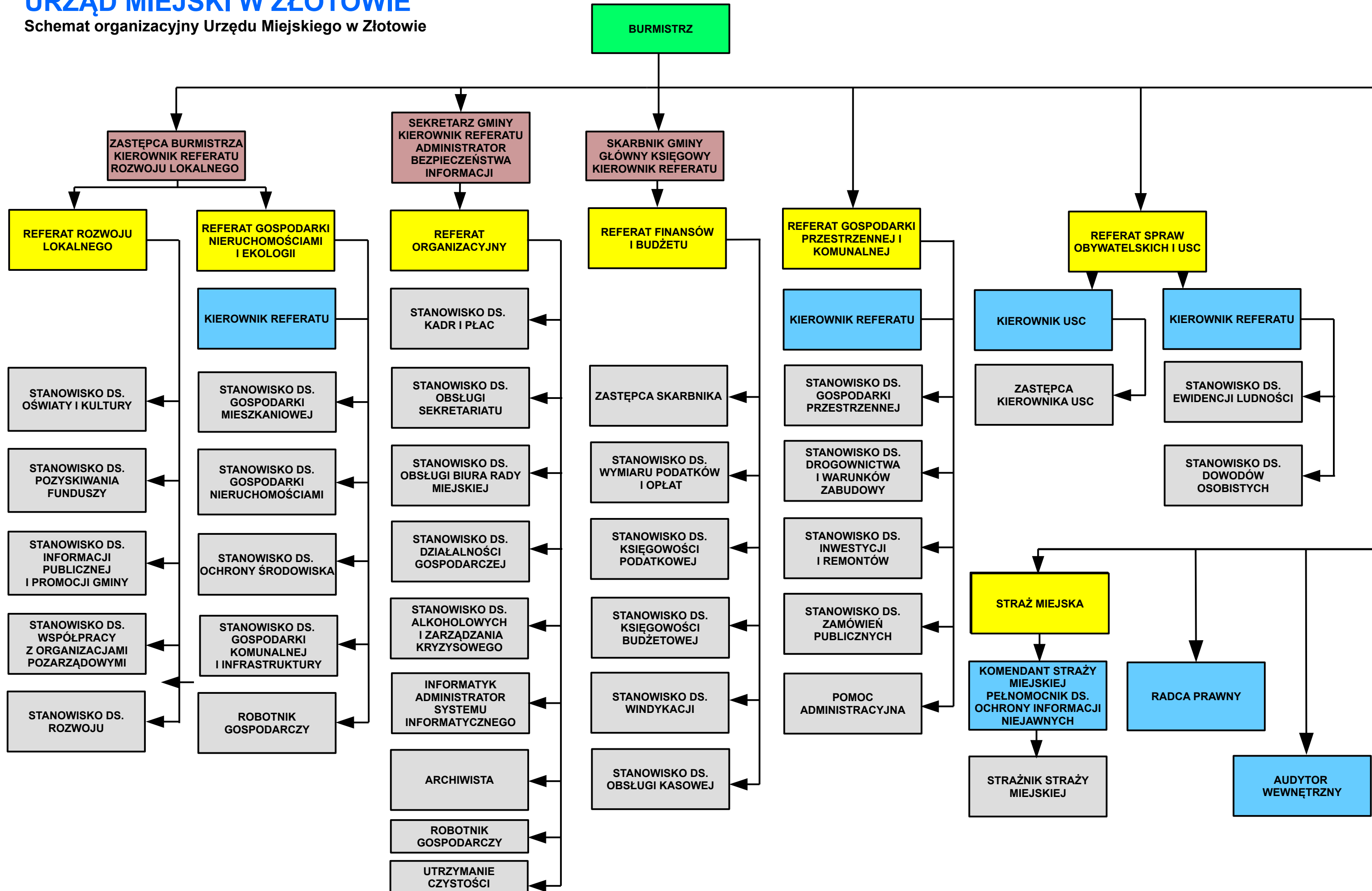
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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	½	1
	Radca prawny	RP	¾	1
<b>REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	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
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	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
	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	-	2 ¾	3	
<b>REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I KOMUNALNEJ</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	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
<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>  <b>BURMISTRZ</b> <b>Kierownik referatu</b>	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1
	zastępca kierownika USC	SO-USC	1	1
	stanowisko ds. dowodów osobistych	SO-DO	1	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	SO-EL	1	1
<b>Straż Miejska</b> <b>BURMISTRZ</b> <b>Komendant</b>	Komendant Straży Miejskiej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	SM	1	1
	strażnik Straży Miejskiej	SM	1	1
<b>REFERAT ROZWOJU 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. 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
<b>REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI 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 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
		<b>SUMA</b>	<b>43,50</b>	<b>45</b>