

ZARZĄDZENIE NR 49.2021
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 23 marca 2021 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 ze zmianą z 2020 r. poz. 1378), 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 § 29 w ustępie 4 w pkt 15 usuwa się zapis: „:prezydenckimi, do Sejmu i Senatu, samorządów terytorialnych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum a także”;

2. w § 29 w ustępie 4 usuwa się punkty 16, 17, 18 i 19;

3. w § 30 w ustępie 6 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) gromadzenie wszelkich materiałów informacyjnych na potrzeby archiwizacji;”;

4. w § 30 w ustępie 6 w punkcie 23 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty od 24 do 27 w następującym brzmieniu:

„24) zarządzanie portalem internetowym Gminy na portalu społecznościowym Facebook oraz stroną internetową www.zlotow.pl, organizacja obsługi i bieżąca aktualizacja,

25) współpraca z pracownikami urzędu oraz firmami zewnętrznymi w zakresie tworzenia multimedialnych form informacji,

26) pozyskiwanie od pracowników urzędu informacji i materiałów do promocyjnej strony internetowej miasta oraz na portal społecznościowy, redagowanie przekazywanych przez informacji,

27) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza, spotkań i wywiadów.”;

5. w § 30 ustęp 8 otrzymuje następujące brzmienie:

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

1) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją programu „Złotowska Karta Turysty”;

2) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów z przedstawicielami programu „Złotowska Karta Turysty”;

3) analizowanie potrzeb przedstawicieli programu „Złotowska Karta Turysty”, przygotowywanie i aktualizowanie materiałów promocyjnych,

4) prowadzenie zbioru programów strategicznych i rozwojowych Gminy Miasto Złotów,

5) koordynowanie i udział w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych, w tym strategii wdrażania marki „Złotów.Wielkopolskie Źródło”;

6) gromadzenie informacji statystycznych o mieście, analizowanie tendencji rozwojowych miasta,

7) Opracowywanie i zlecenie do wykonania materiałów promocyjnych – gadżetów promujących miasto Złotów oraz ich upowszechnianie,

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

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

10) przygotowywanie i koordynacja materiałów i imprez promocyjnych, informujących o potencjale gospodarczym Gminy,

- 11) organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym, organizacja i uczestnictwo w spotkaniach Burmistrza z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy oraz potencjalnymi inwestorami,
- 12) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,
- 13) analizowanie potrzeb przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów,
- 14) bezpośrednia obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zamierzającym lokować swoje inwestycje w Gminie oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej,
- 15) współpraca i sprawowanie opieki nad przedsiębiorcami, w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami podległymi Gminie, monitoring przepływu informacji na linii urząd – przedsiębiorca,
- 16) redagowanie na stronie internetowej Gminy zakładki poświęconej przedsiębiorcom, przygotowywanie i aktualizowaniem materiałów informacyjnych,
- 17) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów obejmującej przedsiębiorców, firmy i potencjalnych inwestorów,
- 18) prowadzenie dokumentacji spółek i członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Gminy oraz zbywanie i nabywanie udziałów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w spółkach prawa handlowego i sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami.”;

6. w §31 w ustępie 6 punkt 27 otrzymuje następujące brzmienie:

„27) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz prowadzenie wykazu wydanych decyzji;”;

7. w §32 w ustępie 5 w punkcie 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 11 w następującym brzmieniu:

„11) przygotowywanie projektów zezwoleń na zbliżenie obiektu budowlanego do jezdni.”;

8. w §32 w ustępie 6 w punkcie 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 20 w następującym brzmieniu:

„20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w wyznaczonych do tego miejscach oraz uprawiających sporty wodne: uchwały w sprawie wykazu planowanych kąpielisk na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji kąpielisk i jego aktualizowanie.”;

9. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Złotowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miasto Złotów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
	Audytor 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	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	1,5	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-AR	0,25	ds. gosp. nieruchom.
stanowisko ds. utrzymania czystości - sprzątaczką	-	2,75	3	

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	2,5	2 i ds. ewidencji ludności
	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	47,5	47