

ZARZĄDZENIE NR 86.2021
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 7 maja 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 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” wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 33 w ustępie 2 po punkcie 4 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 5 w następującym brzmieniu:

„5) stanowisko ds. dokumentacji akt stanu cywilnego.”.

2. w § 33 po ustępie 6 dodaje się ustęp 7 w następującym brzmieniu:

„7. Do głównych zadań pracownika na stanowisku ds. dokumentacji akt stanu cywilnego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie kalendarzami urodzeń oraz małżeństw;
- 2) sporządzanie protokołów, zadań i projektów aktów;
- 3) sporządzanie projektów migrowanych aktów stanu cywilnego;
- 4) sporządzanie projektów wzmianek dodatkowych;
- 5) zarządzanie aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań;
- 6) tworzenie, przekazywanie i obsługa zleceń między USC;
- 7) udostępnianie danych w zakresie wydawania decyzji, pism i udostępnionych dla pracownika zaświadczeń;
- 8) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz na drukach wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 9) uzupełnianie przy aktach stanu cywilnego danych dla GUS;
- 10) obsługiwanie dedykowanych dla USC raportów;
- 11) zamieszczanie w aktach stanu cywilnego przypisków;
- 12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 13) dokonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 14) obsługa korespondencji wpływającej do USC;
- 15) przygotowywanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego.”.

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

4. 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.

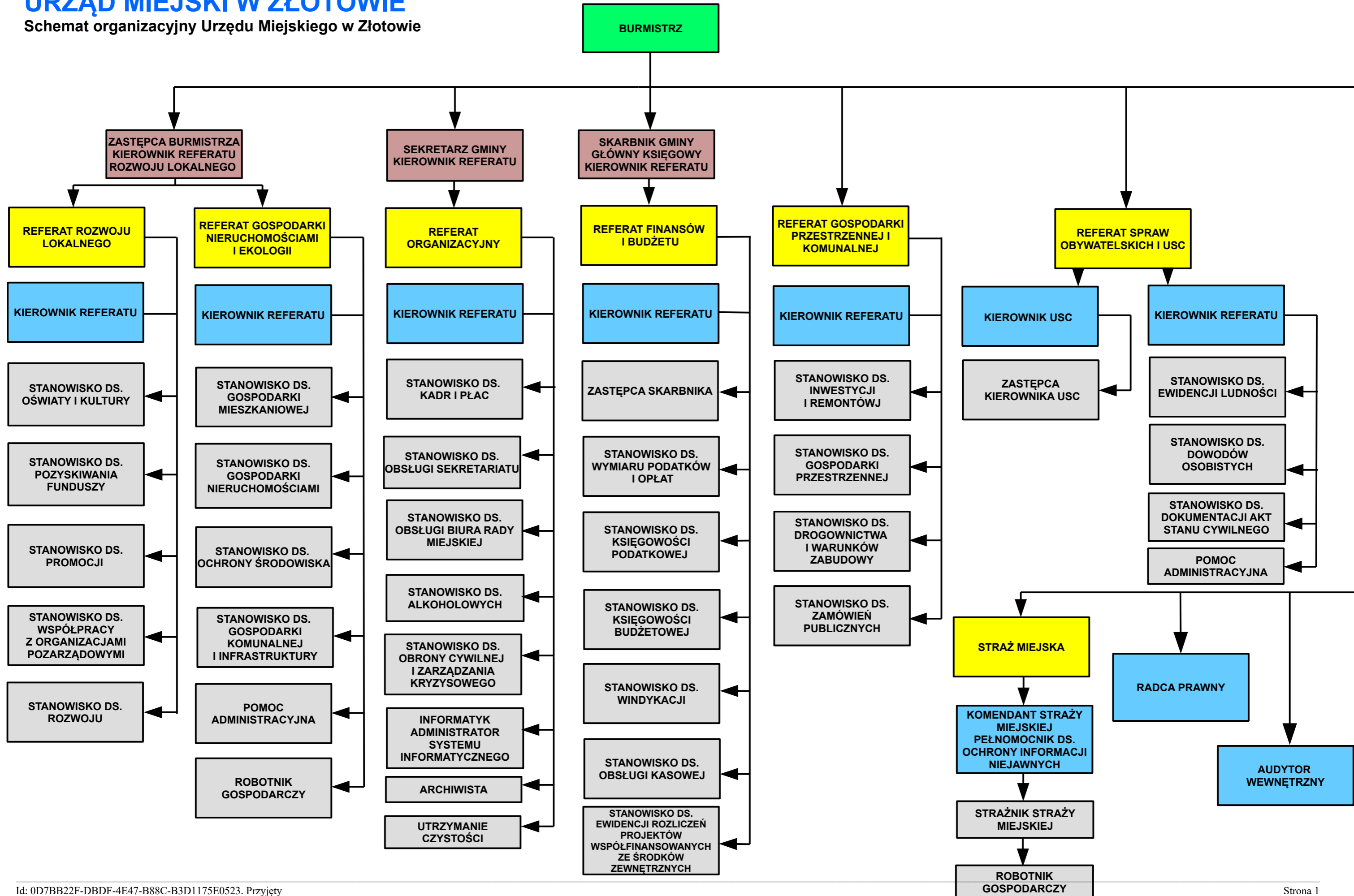
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
	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
	stanowisko ds. dokumentacji akt stanu cywilnego	SO-USC	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	48,5	48