

**ZARZĄDZENIE NR 146.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 30 czerwca 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 zmianą z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079) 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 § 18 punkt 1 usuwa się literę f;

2. w § 19 punkt 1 po literze e) kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się literę f), g) i h) w następującym brzmieniu:

„f) stanowisko ds. diagnozy, planowania i zarządzania strategicznego,

g) stanowisko ds. przedsiębiorczości w Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie,

h) stanowisko ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie.”..

3. w § 30 ust. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 6, 7 i 8 w następującym brzmieniu:

„6) stanowisko ds. diagnozy, planowania i zarządzania strategicznego,

7) stanowisko ds. przedsiębiorczości w Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie,

8) stanowisko ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier w Złotowie.”..

4. w § 30 po ustępie 9 dodaje się ustępie 10 i 11 w następującym brzmieniu:

„10. Do głównych zadań pracownika na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie należy w szczególności:

1) gromadzenie danych i informacji statystycznych o mieście, analizowanie tendencji rozwojowych miasta,

2) dbałość o integrację dokumentów strategicznych Gminy Miasto Złotów,

3) koordynowanie i udział w realizacji strategii rozwoju miasta i programów rozwojowych, w tym projektu pn. „Złotów.Wielkopolskie Źródło”,

4) definiowanie celów i zakresów zadań dot. rozwoju miasta,

5) opracowywanie struktury zadań oraz określanie zasobów ludzkich, rzeczowych i finansowych niezbędny do realizacji celów strategicznych,

6) identyfikowanie potencjalnych ryzyk i opracowywanie strategii reakcji na ryzyka,

7) monitorowanie etapów rozwoju miasta oraz wyników podjętych działań,

8) ewaluacja realizacji celów strategicznych,

9) cykliczne opracowywanie raportów, analiz, koncepcji służących planowaniu strategicznemu,

10) współpraca w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.”..

11. Do głównych zadań pracownika na stanowisku ds. wsparcia rozwoju zawodowego w Miejskim Biurze Karier należy w szczególności:

1) zarządzanie Miejskim Biurem Karier w Złotowie,

- 2) ścisła współpraca ze szkołami i przedsiębiorcami instytucji, która obejmie wszystkich uczniów złotowskich szkół;
- 3) prowadzenie rozmów doradczych i konsultacji w sprawach związanych z wyborem ścieżki kariery oraz wytyczaniem i realizacją celów zawodowych;
- 4) organizowanie szkoleń, warsztatów szkoleniowych i seminariów,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie,
- 6) aktualizowanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk i staży,
- 7) nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, jednostkami szkoleniowymi,
- 8) zbieranie i udostępnianie informacji dotyczących dalszego kształcenia i udoskonalania zawodowego,
- 9) monitoring przebiegu organizowanych szkoleń,
- 10) sporządzanie analiz skuteczności i efektywności usług szkoleniowych.”. 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.

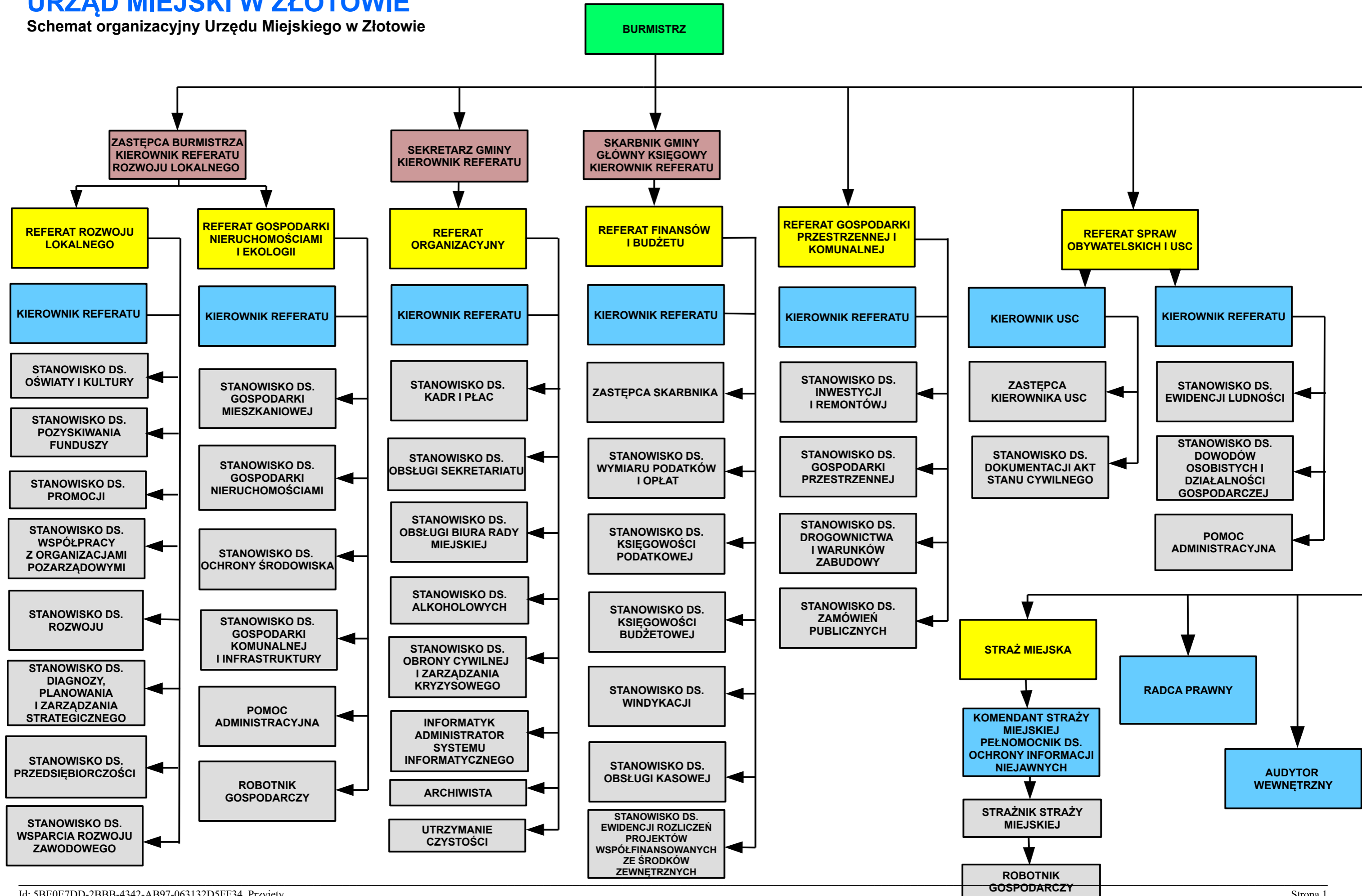
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
<b>BURMISTRZ</b>	Burmistrz	-	1	1
	Audytór wewnętrzny	AW	0,5	1
	Radca prawny	RP	1	1
<b>REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU</b> <b>BURMISTRZ</b> 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	0,5	1
	stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	1,5	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	2	2
	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
<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> <b>BURMISTRZ</b> 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	1	1

	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
<b>Straż Miejska BURMISTRZ Komendant</b>	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 LOKALNEGO  ZASTĘPCA BURMISTRZA  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 GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I EKOLOGII  ZASTĘPCA BURMISTRZA  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>50,50</b>	<b>52</b>