

ZARZĄDZENIE NR 188.2022
BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA

z dnia 1 września 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 § 23 ust. 2 usuwa się punkt 6;
2. w § 28 usuwa się ustęp 7;
3. w § 28 ust. 8 w punkcie 23 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkty od 23 do 38 w następującym brzmieniu:
 - 23) rejestrowanie opłat skarbowych zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ciężących na osobach fizycznych, osobach prawnych i jednostkach organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
 - 24) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości;
 - 25) prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami, właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
 - 26) przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowania kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych w odstępstwach co najmniej jednego tygodnia, codzienne sprawdzanie gotówki w kasie;
 - 27) wypisywanie czeków gotówkowych oraz prowadzenie ewidencji ich rozchodu, potwierdzanie, urealnianie opłat skarbowych z tytułu weksli;
 - 28) podejmowanie środków pieniężnych oraz dokonywanie wpłat w banku, z którym Gmina ma zawartą umowę na prowadzenie rachunku;
 - 29) dokonywanie wypłat należności pieniężnych pracownikom w oparciu o listy płac i inne dokumenty, po uprzednim zatwierdzeniu tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione;
 - 30) dokonywanie przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zestawienia listy płac oraz naliczonego podatku od wynagrodzeń i składek ZUS;
 - 31) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz po zatwierdzeniu do wypłaty;
 - 32) rozliczanie inkasentów dokonujących wpłat pobranej gotówki;
 - 33) dokonywanie operacji bezgotówkowych w zakresie obsługi transakcji płatności kartami płatniczymi;
 - 34) terminowe dokonywanie płatności, sprawdzenie merytorycznej podstawy sporządzenia przelewu oraz dokonywanie przelewów;
 - 35) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 36) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych oddzielnie dla każdego z kont bankowych;

37) wykonywanie zobowiązań finansowych poprzez dokonanie akceptacji w systemie elektronicznym przelewów do realizacji oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną na dowodach księgowych;

38) poprawne i terminowe sporządzanie comiesięcznych przelewów wewnętrznych dotyczących podatku od nieruchomości”;

4. w § 33 ust. 2 usuwa się punkt 4;

5. w § 33 usuwa się ustęp 5;

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

7. 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.

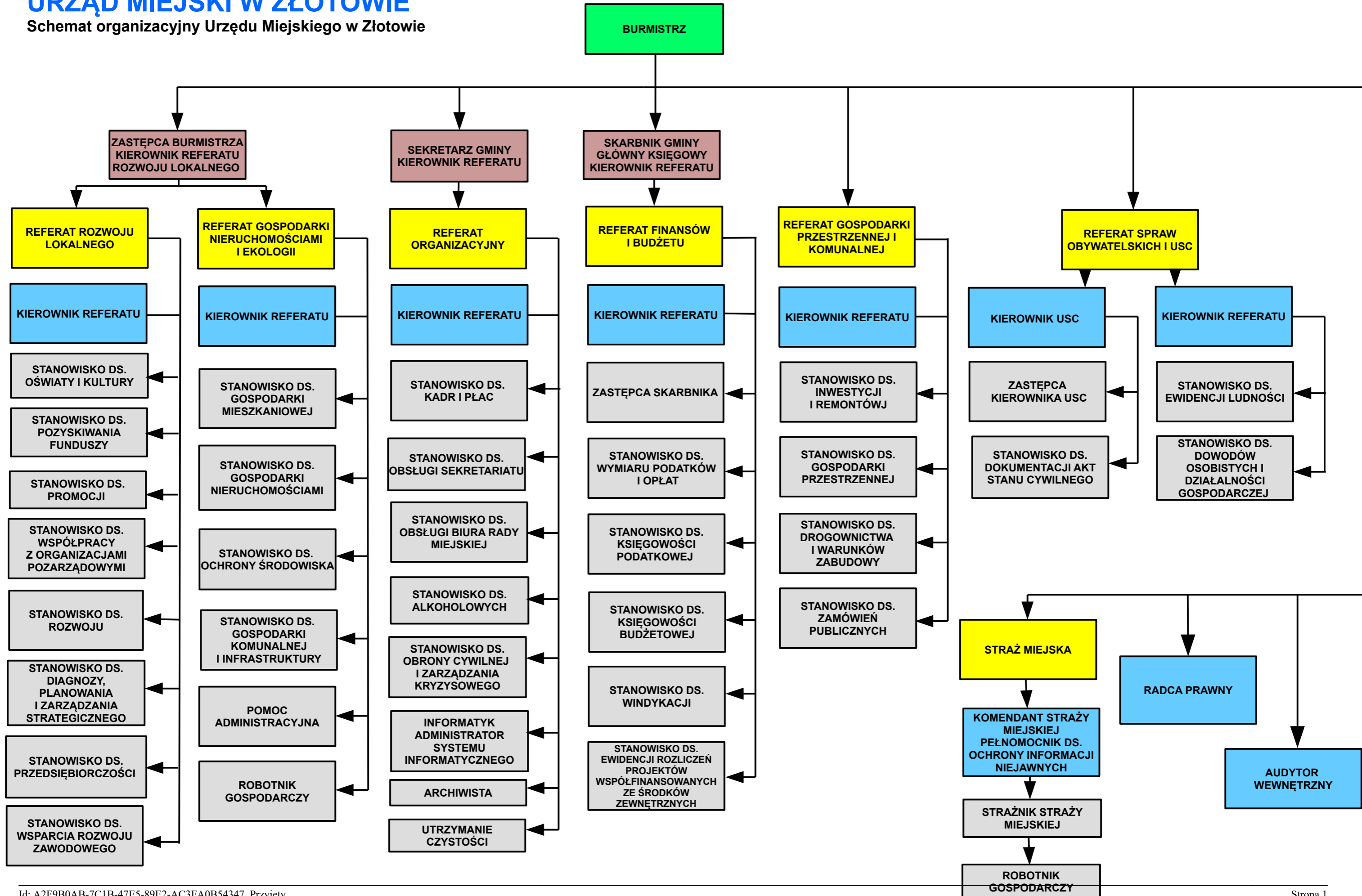
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
	Audytorski 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. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	2	2
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	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
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	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	2	2
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
	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
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	2	2
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	GNiE-GKI	1	1
	pomoc administracyjna	GNiE-PA	1	1
	robotnik gospodarczy	-	1	1
		SUMA	51,50	53