

**ZARZĄDZENIE NR 32.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 31 stycznia 2023 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 2023 r. poz.40), 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 §30 ust. 6 po punkcie 27 dodaje się punkty od 28 do 30 w następującym brzmieniu:

- „28) prowadzenie dokumentacji spółek i członków zarządów spółek oraz rad nadzorczych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem spółek z udziałem Gminy oraz zbywaniem i nabywaniem udziałów,
- 30) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy w spółkach prawa handlowego i sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami”.

2. w §30 ust. 8 otrzymuje następujące brzmienie:

„8. Do głównych zadań stanowiska ds. rozwoju należy sprawowanie funkcji Opiekuna inwestora, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie rozwoju przedsiębiorczości w Gminie,
- 2) analizowanie potrzeb przedsiębiorców i potencjalnych inwestorów,
- 3) bezpośrednia obsługa i świadczenie pomocy inwestorom zamierzającym lokować swoje inwestycje w Gminie oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej,
- 4) współpraca i sprawowanie opieki nad przedsiębiorcami, w zakresie ich kontaktów z Urzędem, jednostkami podległymi Gminie, monitoring przepływu informacji na linii urząd – przedsiębiorca,
- 5) redagowanie na stronie internetowej Gminy zakładki poświęconej przedsiębiorcom, przygotowywanie i aktualizowaniem materiałów informacyjnych,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy kontaktów obejmującej przedsiębiorców, firmy i potencjalnych inwestorów”.

3. §30 ust. 10 otrzymuje następujące brzmienie:

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

- 1) zarządzanie Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie,
- 2) opracowanie programu działania Centrum Wsparcia Aktywności i Przedsiębiorczości „Mierz wysoko” w Złotowie,
- 3) świadczenie usług informacyjnych i doradczych dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
- 4) organizowanie imprez integrujących organizacje pozarządowe, w tym środowisko wolontariuszy,
- 5) organizowanie konkursów, spotkań, warsztatów promujących przedsiębiorczość i aktywność obywatelską,
- 6) organizowanie szkoleń, spotkań otwartych, spotkań ze specjalistami,

- 7) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem, monitorowaniem i aktualizacją Programu Rozwoju Przedsiębiorczości w Gminie,
- 8) promocja gospodarcza Gminy poprzez przygotowywanie i promocję oferty inwestycyjnej, udział w targach gospodarczych, promocję lokalnych przedsiębiorstw;
- 9) przygotowywanie i koordynacja materiałów i imprez promocyjnych, informujących o potencjale gospodarczym Gminy,
- 10) organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym, organizacja i uczestnictwo w spotkaniach Burmistrza z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy oraz potencjalnymi inwestorami”.

4. w §32 ust. 4 punkt 8 otrzymuje następujące brzmienie

„8) prowadzenie rejestru wniosków oraz dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego”.

5. w §32 ust. 4 punkt 14 otrzymuje następujące brzmienie

„14) opracowywanie Programu Opieki Nad Zabytkami Gminy Miasto Złotów i Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego oraz opracowywanie sprawozdania z realizacji Programu Opieki Nad Zabytkami Gminy Miasto Złotów”.

6. w §32 ust. 4 po punkcie 22 dodaje się punkty od 23 do 26 w następującym brzmieniu:

„23) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dotacje na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w Gminnej Ewidencji Zabytków, zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Złotowie,

24) współpraca z dostawcą Systemu Informacji Przestrzennej i prowadzenie zbioru danych przestrzennych,

25) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Miasto Złotów w realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Piły (ZIT MOF Piły),

26) prowadzenie spraw związanych z Programem Inwestycyjnym Centralny Port Komunikacyjny”.

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

8. 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.

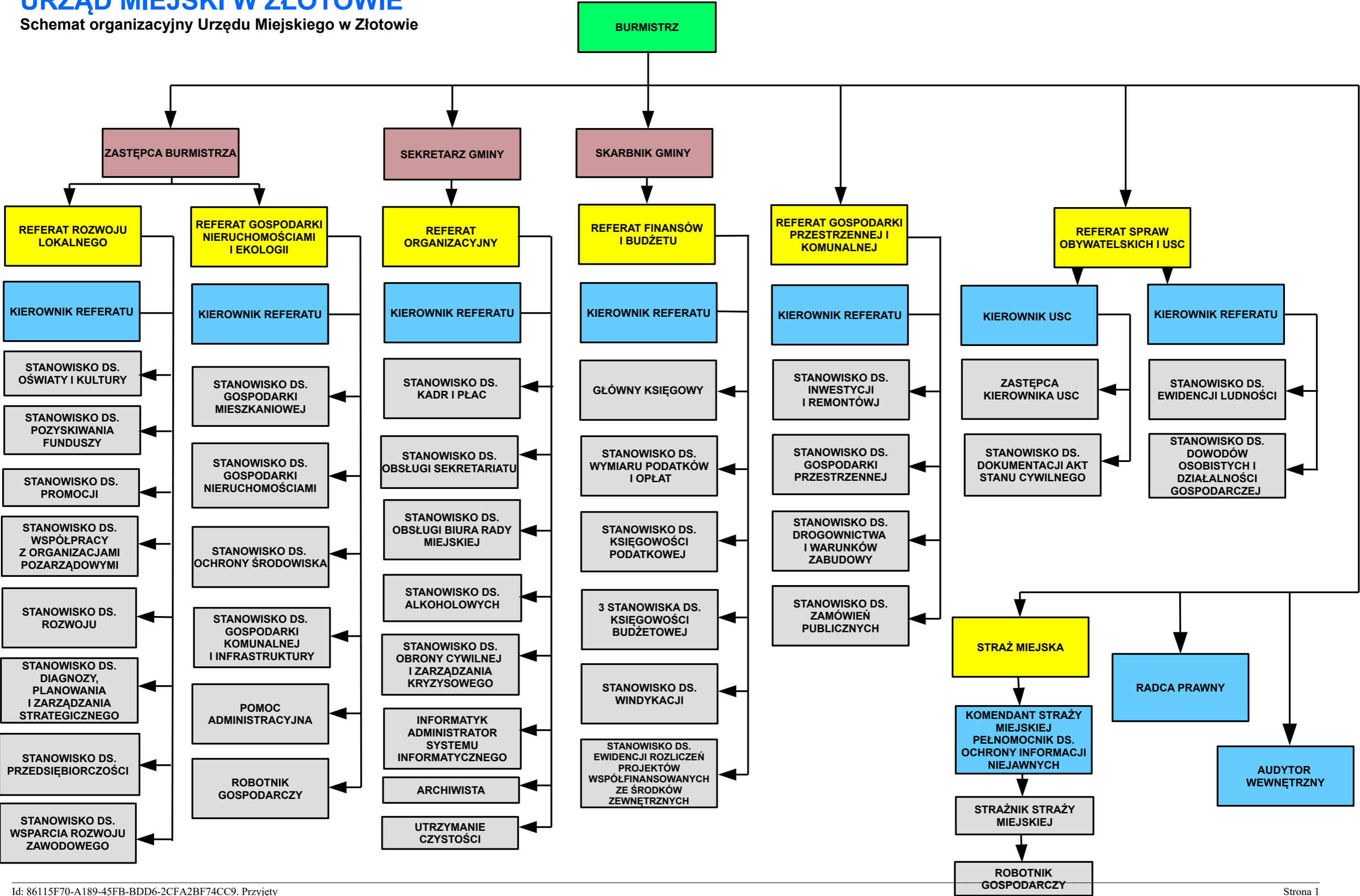
**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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
	Audytor wewnętrzny	AW	0,5	1
	Radca prawny	RP	1	1
<b>REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU</b> <b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	Skarbnik Gminy – Kierownik referatu	FN-S	1	1
	Główny Księgowy	FN-GK	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-KBI	1	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-KBII	1	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-KBIII	1	1
	stanowisko ds. windykacji	FN-W	1	1
	stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	FN-RP	1	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	1	1
	pomoc administracyjna	O-RM	1	1
	stanowisko ds. alkoholowych	O-A	0,5	1
	stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	O-ZK	1	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>	Kierownik USC – Kierownik referatu	SO-USC	1	1

<b>BURMISTRZ</b> Kierownik referatu	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
<b>Straż Miejska</b> <b>BURMISTRZ</b> Komendant	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</b> <b>LOKALNEGO</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b>  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	0,25	ds. wsparcia rozwoju zawodowego w MBK
	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	0,75	1
<b>REFERAT</b> <b>GOSPODARKI</b> <b>NIERUCHOMOŚCIAMI</b> <b>I EKOLOGII</b>  <b>ZASTĘPCA</b> <b>BURMISTRZA</b>  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
		<b>SUMA</b>		<b>50,75</b>