

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sławnie, zwanego dalej „Urzędem”.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sławno,
- 2) Radzie, Komisjach – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sławnie oraz jej komisje,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Sławno, Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno, Skarbnika Miasta Sławno i Sekretarza Miasta Sławno,
- 4) wydziale, samodzielny stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Sławnie,
- 5) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Miejskiej w Sławnie.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest biurem realizującym zadania i kompetencje Burmistrza:
  - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
  - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej,
  - 3) przyjęte – w drodze porozumień administracyjnych.

### **§ 4**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

### **§ 5**

Siedzibą Urzędu jest Miasto Sławno.

### **§ 6**

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 7**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 8**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków:

- 1) działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
- 2) są obowiązani służyć Gminie.

#### **§ 9**

1. Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 10**

Pracownicy wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do współdziałania, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 11**

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

#### **§ 12**

Zasady pracy w Urzędzie reguluje szczegółowo Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 13**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Kierownictwo Urzędu:
  - 1) Burmistrz Miasta BM,
  - 2) Zastępca Burmistrza Miasta ZBM,
  - 3) Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu – będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego SM,
  - 4) Sekretarz Miasta Sławno SEK.

2. Wyodrębnione Wydziały:
  - 1) Wydział Finansowo-Budżetowy FB,
  - 2) Wydział Organizacyjny OR,
  - 3) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami GP,
  - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji GKI,
  - 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego SO, USC,
  - 6) Wydział Spraw Społecznych i Edukacji SSE.
3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji ZW,
  - 2) Stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego OZK,
  - 3) Stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy PUP,
  - 4) Radca prawny RP,
  - 5) Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli AW,
  - 6) Stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej PW,
  - 7) Stanowisko pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

#### **§ 14**

1. Wydziałami kierują naczelnicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich.
3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

#### **§ 15**

1. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych zadań.
2. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### **§ 16**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 17**

Stanowiska pracy Urzędu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział IV KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **A. Burmistrz Miasta**

#### **§ 18**

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza.

#### **§ 19**

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.

## § 20

Burmistrz w formie pisemnej może upoważnić pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania w ustalonym zakresie określonych spraw w jego imieniu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

## § 21

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Urzędu,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem albo upoważnienie Zastępcy Burmistrza samodzielnie albo wraz z innym pracownikiem do składania tych oświadczeń,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 8) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 9) wykonywanie budżetu,
- 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 11) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także wykonywanie w stosunku do nich uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 13) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach i w sposób określony w przepisach odrębnych,
- 14) przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 15) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 20) wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Miasto,

### **B. Zastępca Burmistrza**

## § 22

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 23

Do Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,

- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie i ich uaktualnianie w miarę potrzeb,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
- 7) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
- 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikowania prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta.

### **C. Skarbnik Miasta**

#### **§ 24**

Skarbnik Miasta jest jednocześnie głównym księgowym budżetu i Naczelnikiem Wydziału Budżetowego.

#### **§ 25**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności;

- 1) opracowywanie projektów budżetu Miasta,
- 2) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie analiz i sprawozdań o wykonaniu budżetu i sytuacji finansowej Miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie,
- 5) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

### **D. Sekretarz Miasta**

#### **§ 25a**

Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prawidłowe warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu.

#### **§ 25b**

Do zadań Sekretarza Miasta Sławno należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i ich aktualizacja,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw,
- 4) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,
- 6) nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 9) organizowanie i nadzór wykonywania zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 11) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez różne formy (nauka, szkolenia, itp.),
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **A. Zadania wspólne**

#### **§ 26**

Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu,
- 2) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie niezbędnych czynności na potrzeby organów Miasta,
- 3) sporządzanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji wynikających z przepisów prawa oraz na polecenie Burmistrza,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu, projektów finansowych dla określonych zadań wieloletnich programów inwestycyjnych i innych programów rozwoju Miasta,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, postępowania w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, usługami, inwestycjami i remontami w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji,
- 8) współdziałanie z organami kontroli,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji i innych naradach zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 11) dbałość o kompetentną, terminową i rzetelną obsługę petentów,
- 12) stosowanie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz trybu postępowania wynikającego z Instrukcji kancelaryjnej,
- 13) realizowanie przynależnych merytorycznie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 14) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału,
- 15) obsługa kancelarii oraz archiwum w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) obsługa wymiany informacji i dokumentów elektronicznych z innymi urzędami i jednostkami organizacyjnymi,
- 17) przygotowywanie umów, zleceń i porozumień w zakresie działania wydziału.

## **B. Zadania szczegółowe Wydziałów**

### **§ 27**

**Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych zadań, które powinny znaleźć się w wydatkach budżetu,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 16) przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji i postanowień Burmistrza w sprawach stosowania ulg, umorzeń i odroczeń podatków i opłat lokalnych,
- 17) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem prowadzącym rachunek Miasta oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 19) prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 20) wystawianie faktur,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT,
- 22) sporządzanie deklaracji VAT,
- 23) dokonywanie wszelkich rozliczeń z zakresu podatku VAT,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów (stypendia szkolne i zasiłek szkolny),
- 25) obsługa kasy fiskalnej,

### **§ 28**

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wyborów powszechnych i referendów,
- 2) prowadzenie zakupów związanych z wyborami i referendami oraz magazynowanie wyposażenia lokali wyborczych,
- 3) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 4) prowadzenie dokumentacji oraz szkolenie pracowników w zakresie uruchamiania i funkcjonowania „Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Sławno”,
- 5) archiwizacja materiałów z wyborów i referendów,
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna i kancelaryjna Rady i jej Komisji oraz Burmistrza i jego Zastępcy,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, narad,
- 8) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz ich terminowego przesyłania radnym,
- 9) opracowanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 10) ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych i odpowiedzi na nie,
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 12) przygotowywanie i terminowe przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji,
- 13) wdrażanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich wykonaniem oraz sporządzanie stosownych informacji,
- 14) organizacyjne i techniczne przygotowywanie wyboru ławników,
- 15) przygotowywanie list obecności pracowników oraz nanoszenie na nich odpowiednich adnotacji,
- 16) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i pracy po godzinach służbowych oraz ich rozliczanie w okresach miesięcznych,
- 17) prowadzenie książki kontroli,
- 18) prowadzenie rejestru przyjęć petentów Burmistrza w ramach skarg i wniosków oraz powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu o zgłoszonych sprawach do załatwienia,
- 19) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i rozdzielaniem środków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu i potwierdzanie tych czynności,
- 22) zakup materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie,
- 23) dokonywanie zakupu odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
- 24) zarząd budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, w tym przygotowywanie stosownych umów z użytkownikami pomieszczeń,
- 25) zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa oraz prowadzenie prenumeraty czasopism i przepisów prawnych,
- 26) przekazywanie naczelnikom wydziałów drogą elektroniczną zaktualizowanych przepisów prawnych,
- 27) kontrola sprzętu gaśniczego, dróg pożarowych i ewakuacyjnych w budynkach Urzędu,
- 28) kontrola stanu technicznego budynków administracyjnych Urzędu,
- 29) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu należących do Urzędu o wartości poniżej 500 zł oraz rozliczanie inwentaryzacji tych środków,
- 30) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie,
- 31) prowadzenie dochodzeń powypadkowych pracowników,
- 32) elektroniczne wprowadzanie i dekretywanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 33) prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień,
- 34) zakup, przesunięcia i likwidacja środków trwałych,
- 35) utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń administracyjnych Urzędu,



- 36) utrzymywanie porządku przed budynkiem Urzędu,
- 37) sprawdzanie sieci centralnego ogrzewania w budynku Urzędu,
- 38) naprawa i konserwacja urządzeń oraz sprzętu,
- 39) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń,
- 40) prowadzenie archiwum zakładowego i związanych z tym ewidencji oraz zabezpieczenie znajdujących się w nim dokumentów,
- 41) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 42) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,
- 43) obsługa spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 44) wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dla pracowników oraz byłych pracowników Urzędu,
- 45) prowadzenie archiwum akt osobowych,
- 46) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających ze stosunków pracy,
- 47) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 48) przygotowywanie analiz i sprawozdań kadrowych,
- 49) podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez organizację szkoleń i kierowanie na szkolenia,
- 50) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 51) współpraca z Urzędem Pracy, wymiana informacji dotyczącej stanu bezrobocia i możliwości zatrudnienia mieszkańców miasta,
- 52) występowanie do Urzędu Pracy z wnioskami o pozyskanie środków finansowych dotyczących łagodzenia bezrobocia w mieście oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o organizację w Urzędzie prac interwencyjnych, robót publicznych i stażów,
- 53) przekazywanie odpowiedzi i prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 54) koordynowanie spraw informatyki Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania,
  - b) usuwania zgłaszanych usterek lub zgłaszania ich do serwisów,
  - c) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
  - d) ochrony systemów i sieci informatycznych,
  - e) ewidencjonowania sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowania legalności oprogramowania,
- 55) pełnienie obowiązku Administratora Bezpieczeństwa Informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 56) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa systemu do przetwarzania informacji niejawnych,
- 57) pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu w ramach projektu „pl.ID”
- 58) tworzenie i prowadzenie strony internetowej,
- 59) prowadzenie i monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 60) tworzenie składu komputerowego i opracowanie graficzne informatora „RATUSZ”,
- 61) oprawa graficzna folderów, tablic informacyjnych i dyplomów przy współudziale ze stanowiskiem ds. promocji i współpracy zagranicznej
- 62) analiza publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu.

## § 29

**Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 7) współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 8) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 9) nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta,
- 10) komunalizacja gruntów,
- 11) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 12) nazewnictwo ulic, placów oraz numeracji porządkowej,
- 13) zatwierdzanie projektów podziału geodezyjnego nieruchomości,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich,
- 15) sprzedaż nieruchomości,
- 16) oddawanie gruntów w zarząd i użytkowanie wieczyste,
- 17) zawieranie umów cywilno-prawnych (dzierżawy, użyczenia),
- 18) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 19) prowadzenie czynności wieczysto – księgowych,
- 20) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ewidencji użytków wieczystych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego i jego sprzedaży,
- 22) przygotowywanie oświadczeń w sprawach rezygnacji z prawa pierwokupu,
- 23) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych,
- 24) wydawanie zarządzeń w sprawach nadawania numerów nieruchomości i ich zmiany,
- 25) prowadzenie i aktualizacja operatów nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw (ulice),
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scaleń,
- 28) prowadzenie ewidencji obrotu nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 30) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- 31) składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

### § 30

**Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) znakowanie zwierząt,
- 3) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 4) nadzór nad placami zabaw,
- 5) wykonywanie zadań Gminy wynikających z odrębnych przepisów dotyczących ochrony środowiska i przyrody na terenie Miasta.
- 6) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycięcie,
- 7) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 8) współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa uznanego za rasę agresywną,
- 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach,
- 11) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży,
- 12) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
- 13) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- 14) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
- 15) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych oraz lokali od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 16) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale,
- 18) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych i czuwanie nad ich realizacją,
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym oczyszczania miasta, utrzymania zieleni i usług komunalnych, wysypiska śmieci,
- 20) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy i remontów infrastruktury komunalnej,
- 21) prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 22) koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji, w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków, oświetlenie ulic,
- 23) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem oraz rozliczeniem wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych,
- 24) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Sławna i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pochodzących z programów pomocowych,
- 25) pozyskiwanie i analiza informacji o możliwościach uzyskania przez Miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 26) podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 27) przygotowanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji miejskich i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy,
- 28) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych przez Miasto,

- 29) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drogami gminnymi na terenie Miasta, w tym:
- dokonywanie przeglądów dróg oraz oceny ich stanu technicznego,
  - prowadzenie spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego,
  - przygotowywanie decyzji w prawie ochrony dróg,
  - zbieranie informacji o stanie dróg, mostów oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - udział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo – finansowych na roboty drogowe i mostowe,
  - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadrzewień przydrożnych i zieleni w pasie drogowym,
  - prowadzenie ewidencji zieleni w pasie drogowym,
- 30) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg oraz urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 31) prowadzenie ewidencji przepustów drogowych,
- 32) zlecenie, nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny zleconych robót w ramach podpisanych umów,
- 33) przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych,
- 34) ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg gruntowych, ciągów pieszych, kanalizacji deszczowej i terenów zielonych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadrzewień i zieleńców w tym:
- nadzór nad utrzymaniem czystości w Mieście,
  - wnioskowanie, zlecenie i nadzór nad sadzeniem i uzupełnianiem drzew i krzewów, rabat kwiatowych i innych miejsc poprawiających estetykę Miasta,
  - prowadzenie ewidencji zieleni na terenach zieleni miejskiej,
- 36) opracowywanie warunków uzyskania zgody na włączenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej oraz warunków technicznych wykonania i eksploatacji, oraz naliczanie stosownych opłat,
- 37) naliczanie opłat za nielegalne włączenie do kanalizacji deszczowej i opracowywanie stosownych decyzji,
- 38) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 39) prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej,
- 40) wykonywanie czynności utrzymania, czyszczenia i eksploatacji sieci deszczowej, w tym planowanie i koordynacja prac,
- 41) dokonywanie przeglądów kanalizacji deszczowej i oceny stanu technicznego,
- 42) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych na budowę i remont kanalizacji deszczowej,
- 43) uzgadnianie dokumentacji na roboty kanalizacyjne oraz dokumentacji związanej z zajęciem pasa drogowego na te roboty,
- 44) zgłaszanie nadzorowi budowlanemu zamiaru prowadzenia budowy i remontów kanalizacji deszczowej,
- 45) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości, analiz i informacji,
- 46) dekorowanie Miasta z okazji określonych świąt i uroczystości,
- 47) wydawanie decyzji i naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- 48) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam na terenach zielonych i terenach o innej klasyfikacji,
- 49) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 50) współudział w planowaniu budżetu Miasta w zakresie inwestycji,
- 51) archiwizacja dokumentacji inwestycyjnych,

- 52) współpraca z wydziałami UM w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych,
- 53) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich,
- 54) opracowywanie i aktualizacja programów i planów w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego Miasta oraz nadzór nad ich realizacją,
- 55) współpraca z firmami i instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta,
- 56) prowadzenie spraw dotyczących odbioru odpadów komunalnych od osób fizycznych,
- 57) prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką odpadami, w tym wykorzystywanie stosownego oprogramowania informatycznego,
- 58) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem bram miejskich wynikających z prawa własności, m.in.:
  - a) prowadzenie ksiąg obiektów,
  - b) sprawdzanie i podejmowanie działań w zakresie utrzymania stanu technicznego obiektów,
  - c) zabezpieczanie obiektów,
  - d) zagospodarowanie obiektów,
- 59) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.

### § 31

**Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i USC należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności z terenu Miasta Sławno,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych,
- 4) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL”,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum w zakresie przygotowywania spisów wyborców,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie spisów przedpoborowych oraz spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 7) współdziałanie z policją w sprawach dyscypliny meldunkowej,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 9) zakładanie i prowadzenie archiwum kopert osobowych wydanych dowodów osobistych w ramach poszczególnych serii,
- 10) prowadzenie archiwum kart osobowych,
- 11) całokształt spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,
- 12) wykonywanie obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
- 13) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 14) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 15) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 16) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 17) odtwarzanie ewidencji wojskowej,
- 18) sporządzanie wykazów do utworzenia list poborowych,
- 19) współpraca z placówką pomocy społecznej w zakresie dotyczącym rodzin wielodzietnych,

## § 32

**Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Edukacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno-prawnym szkół, placówek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego, a wynikających z odrębnych przepisów, w tym:
  - a) tworzenie, przekształcanie, likwidacja szkół i przedszkoli,
  - b) opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół,
  - c) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół,
  - e) przygotowywanie umów w sprawie zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół lub ośrodka,
  - f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wynagradzania nauczycieli i innych wynikających z przepisów oświatowych,
  - g) weryfikowanie i sporządzanie zestawienia zbiorczego jednostki scalającej Systemu Informacji Oświatowej,
  - h) zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
  - i) przygotowywanie wniosków o nagrody MEN, KO, Burmistrza Miasta z okazji DEN
  - j) kontrola spełniania obowiązku nauki,
  - k) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - l) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych
  - ł) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - m) ustalanie zasad udzielania dotacji szkołom i przedszkolom niepublicznym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno – prawnym instytucji kultury, kultury fizycznej i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) przyjmowanie, potwierdzanie, przesyłanie, przekształcanie i niszczenie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej,
- 4) przekazywanie do CEIDG informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie, wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń, licencji oraz wpisu do rejestru działalności regulowanej,
- 5) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami,
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
- 8) ustalanie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 9) nadzór na placówkami pomocy społecznej,
- 10) koordynowanie zadań w zakresie porządku publicznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta w zakresie ochrony zdrowia,
- 13) przygotowanie służby zdrowia w Mieście na potrzeby obronne państwa,
- 14) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 15) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:
  - a) opracowywanie projektu gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- b) przygotowywanie i obsługa administracyjna otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego,
- c) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadania publicznego,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia (zwykłego),
  - b) przekazywanie zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia właściwym podmiotom,
  - c) udostępnienie informacji o organizowanym zgromadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - d) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia i udostępnianie jej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - e) nadzór nad przebiegiem zgromadzeń publicznych,
  - f) przygotowanie dokumentów dotyczących wyznaczenia przedstawiciela do udziału w zgromadzeniu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno-prawnym żłobków i klubów dziecięcych,
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Strzelnic,
- 20) koordynowanie spraw z zakresu konsultacji społecznych,
- 21) koordynowanie działań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na obszarach wodnych,
- 22) realizacja zadań rządowych programów pomocy materialnej,
- 23) ochrona zabytków,
- 24) ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

### **C. Zadania szczegółowe samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 33**

**Do zadań stanowiska pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 2) prowadzenie czynności związanych z działaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) obsługa Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Uzależnień,
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie kontroli placówek handlowych i zakładów gastronomicznych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 7) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **§ 34**

**Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych z zarządzania kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- b) dokumentacji stanowiska kierownika(SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza Miasta,
- 3) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 6) prowadzenie archiwum i magazynku obrony cywilnej,
- 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Miasta, w tym:
  - a) opracowanie wieloletniego programu szkolenia,
  - b) opracowanie planu szkolenia,
  - c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
- 8) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z WKU i Policją,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie reagowania kryzysowego,
- 12) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych uproszczonych:
  - a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia uproszczonego,
  - b) przekazywanie zawiadomienia o zamiarze zorganizowania zgromadzenia właściwym podmiotom,
  - c) udostępnienie informacji o organizowanym zgromadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 35

**Do zadań radcy prawnego** należą sprawy z zakresu wykonywania obsługi prawnej Rady, Burmistrza, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych oraz zastępstwo w tych sprawach, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie porad prawnych i pomocy w interpretacji przepisów prawnych,
- 6) uczestnictwo w obradach sesji Rady,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w spółkach prawa handlowego, a w szczególności:
  - a) analiza materiałów przedkładanych przez Spółki na Zgromadzenie Wspólników, opracowywanie opinii, wniosków i raportów dla potrzeb Burmistrza Miasta,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi.

### §35 a skreślony



### § 35b

**Do zadań stanowiska pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej należy w szczególności:**

- 1) promocja Miasta,
- 2) przygotowanie do realizacji materiałów promocyjnych,
- 3) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Miasta,
- 4) inicjowanie i współuczestnictwo w organizacji imprez na terenie Miasta,
- 5) redagowanie i zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku informatora Urzędu Miejskiego „Ratusz”,
- 6) redagowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta treści stron internetowych portalu miejskiego,
- 7) promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Miasta,
- 8) współpraca z mediami, instytucjami kultury, przedsiębiorcami i stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami samorządowymi,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Miasta.
- 10) organizacja współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastami partnerskimi,
- 11) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie ustawiania na terenie miasta reklam dotyczących promocji,
- 12) realizacja przynależnych merytorycznie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 12) koordynowanie działań dyrektorów jednostek podległych związanych z promocją Miasta,
- 13) przygotowanie wieloletnich strategii promocyjnych oraz przygotowanie rocznych planów imprez organizowanych przez Miasto wraz z planem ich finansowania,
- 14) zbieranie publikacji o Sławnie, katalogowanie i przechowywanie dokumentacji fotograficznej Miasta,
- 15) tematyczna archiwizacja zdjęć i dokumentowanie fotograficzne imprez,
- 16) udział w organizowaniu oprawy uroczystości miejskich i świąt państwowych,

### § 36

**Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i windykacji należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie w całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w szczególności w celu:
    - dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego,
    - opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    - przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
  - c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,
  - d) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
- 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta i instytucji zewnętrznych,
- 4) kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego przez organizacje pozarządowe,

- w tym wydatkowania przekazanej dotacji,
- 5) kontrola zaspakajania wiarygodności Miasta, prowadzenie działań windykacyjnych oraz nadzór wierzyciela nad egzekucjami,
  - 6) bieżąca analiza stanu zaległości dłużników i okresowe sporządzanie wykazu dłużników,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wzywaniem dłużników do zapłaty zaległości oraz ustalaniem warunków spłaty,
  - 8) podejmowanie działań w celu wydania tytułu egzekucyjnego w administracji oraz skompletowanie dokumentów w celu skierowania sprawy do sądu,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących wyegzekwowania spłaty długu,
  - 10) koordynowanie działań z zakresu realizacji programu oddłużeniowego dla najemców mieszkań gminnych, komunalnych i socjalnych oraz innych zadłużeń, polegających na:
    - a) współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
    - b) zbieraniu zapotrzebowania na prace z podległych jednostek organizacyjnych i jednostek kultury oraz delegowaniu dłużników do powierzonej pracy,
    - c) przygotowywaniu umów dla dłużników,
    - d) rozliczaniu zadań określonych umową.

### **§ 36a**

**Do zadań stanowiska pracy ds. audytu i kontroli** należy w szczególności:

- 1) stworzenie dokumentów wprowadzających audyt wewnętrzny w Urzędzie:
  - a) księga procedur,
  - b) karta audytu wewnętrznego,
  - c) kodeks etyki,
- 2) opracowanie planu audytu wewnętrznego po wcześniejszym ustaleniu obszarów ryzyka i uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta zakresu i tematyki poszczególnych zadań audytowych,
- 3) analiza ryzyka,
- 4) przeprowadzenie zadań audytowych na podstawie przeprowadzonego ryzyka,
- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 6) czynności doradcze w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych.
- 7) kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem kontroli finansowych,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta,
- 10) koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisję Rady Miasta Sławna oraz organy kontroli zewnętrznej,
- 11) obsługa merytoryczna i współpraca z jednostkami przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Miasto i Urząd Miejski w Sławnie.
- 12) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań, które podlegają kontroli przeprowadzonej przez podmioty zewnętrzne,
- 13) przedkładanie Burmistrzowi Miasta sprawozdań, wyników, analiz pokontrolnych w cyklach kwartalnych,
- 14) przeprowadzanie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sławnie i miejskich jednostkach organizacyjnych

### **§ 37**

**Do zadań stanowiska pracy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych

przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2016.922) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VI OBIEG KORESPONDENCJI ORAZ UŻYWANIE PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

### **§ 37**

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

### **§ 38**

W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

### **§ 39**

Korespondencja adresowana do Rady i jej organów przekazywana jest w nienaruszonym stanie do Biura Rady.

### **§ 40**

W Urzędzie używane są pieczęci i pieczętki według wzorów określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

### **§ 41**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy Urzędu zdają pobrane pieczęci i pieczętki w Wydziale Organizacyjnym, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

### **§ 42**

Do pracowników Urzędu dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy w szczególności:

- 1) kwalifikowanie pism i dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed osobami trzecimi,
- 4) natychmiastowe informowanie Wydziału Organizacyjnego o każdym przypadku kradzieży lub zaginięcia pieczęci i pieczętek.

## **Rozdział VII**

### **PODPISYWANIE PISM**

#### **§ 43**

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej,
  - b) kierowane do sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz Regionalnych Izb Obrachunkowych,
  - c) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) kierowane do Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji Rady,
  - e) kierowane do posłów i senatorów RP,
  - f) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - g) stanowiące odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady,
  - h) stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - i) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
  - k) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 44**

Do Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów zastrzeżonych dla Burmistrza - w ramach udzielonego upoważnienia,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia,

#### **§ 45**

Do Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Skarbnika,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia,
- 3) aprobata wstępna pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Skarbnika.

#### **§ 45a**

Do Sekretarza Miasta należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów - w sprawach należących do zadań Sekretarza,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia.

#### **§ 46**

Do naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Zastępcy Burmistrza i Skarbnika,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału, a także zakresu zadań wydziału i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

#### **§ 47**

1. Projekty pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień przedkładają Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza do podpisu pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów.
2. Przedkładający do podpisu materiały, stwierdza swoje autorstwo poprzez podanie po lewej stronie kopii pisma swoich inicjałów.

### **Rozdział VIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 48**

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i metod oraz wykonywania zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 49**

Zadaniem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania kontrolowanego podmiotu,
- 3) ujawnienie nie wykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

#### **§ 50**

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Kontrole wewnętrzne, o których mowa w ust.1 sprawuje pracownik ds. kontroli oraz Burmistrz i Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta a także Naczelniczy Wydziałów w stosunku do pracowników podporządkowanych.

#### **§ 51**

1. Kontrole prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Kontrole, o których mowa w ust.1 prowadzi pracownik ds. kontroli albo powołane zespoły na podstawie upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.

#### **§ 52**

Ustalenia kontroli oraz narady pokontrolnej dokonuje się w formie protokołu lub innego dokumentu.

### **§ 53**

Koordinację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.

### **§ 54**

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określi w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta.

### **§ 55**

Stanowiska pracy prowadzące sprawy obrony cywilnej i sprawy wojskowe, prowadzą działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

### **§ 56**

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

### **§ 57**

Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Sławnie określa odrębne zarządzenie.

### **§ 58**

skreślony

### **§ 59**

skreślony

### **§ 60**

skreślony

### **§ 61**

skreślony

## **Rozdział X ORGANIZACJA NARAD**

### **§ 62**

1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania, zwane dalej „naradami” mogą być organizowane w terminach wcześniej ustalonych.
2. Zwoływanie narad w nagłym terminie może nastąpić z ważnych przyczyn za zgodą Burmistrza.

### **§ 63**

1. W celu określenia lub skoordynowania zadań i problemów społeczno – gospodarczych Gmin, mogą być, za zgodą Burmistrza lub na jego polecenie, organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.
2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

3. Wnioski i ustalenia przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom, nie później niż w terminie 14 dni od ich podjęcia.
4. Obsługę techniczno – biurową narady zapewnia merytoryczny wydział.

#### **§ 64**

1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywania informacji mających znaczenie dla działalności, mogą być organizowane narady wszystkich pracowników Urzędu lub wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
3. Z narad, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół ustaleń.

#### **§ 65**

Dokumentację narad prowadzi Zastępca Burmistrza.

### **Rozdział XI PRZYJMOWANIE PETENTÓW W URZĘDZIE**

#### **§ 66**

1. Przyjmowanie petentów w sprawach indywidualnych, w tym sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:
  - 1) Burmistrza – w poniedziałki, w godzinach od 12,00 do 17,00,
  - 2) pracowników Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
  - 3) w czasie nieobecności Burmistrza petentów przyjmuje Zastępca Burmistrza.
2. Przy załatwianiu spraw wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są działać wnikliwie i szybko, ściśle przestrzegać przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwych w danej sprawie przepisów materialnych.
3. Udzielanie informacji oraz udostępnianie akt w sprawach indywidualnych nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

### **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności.

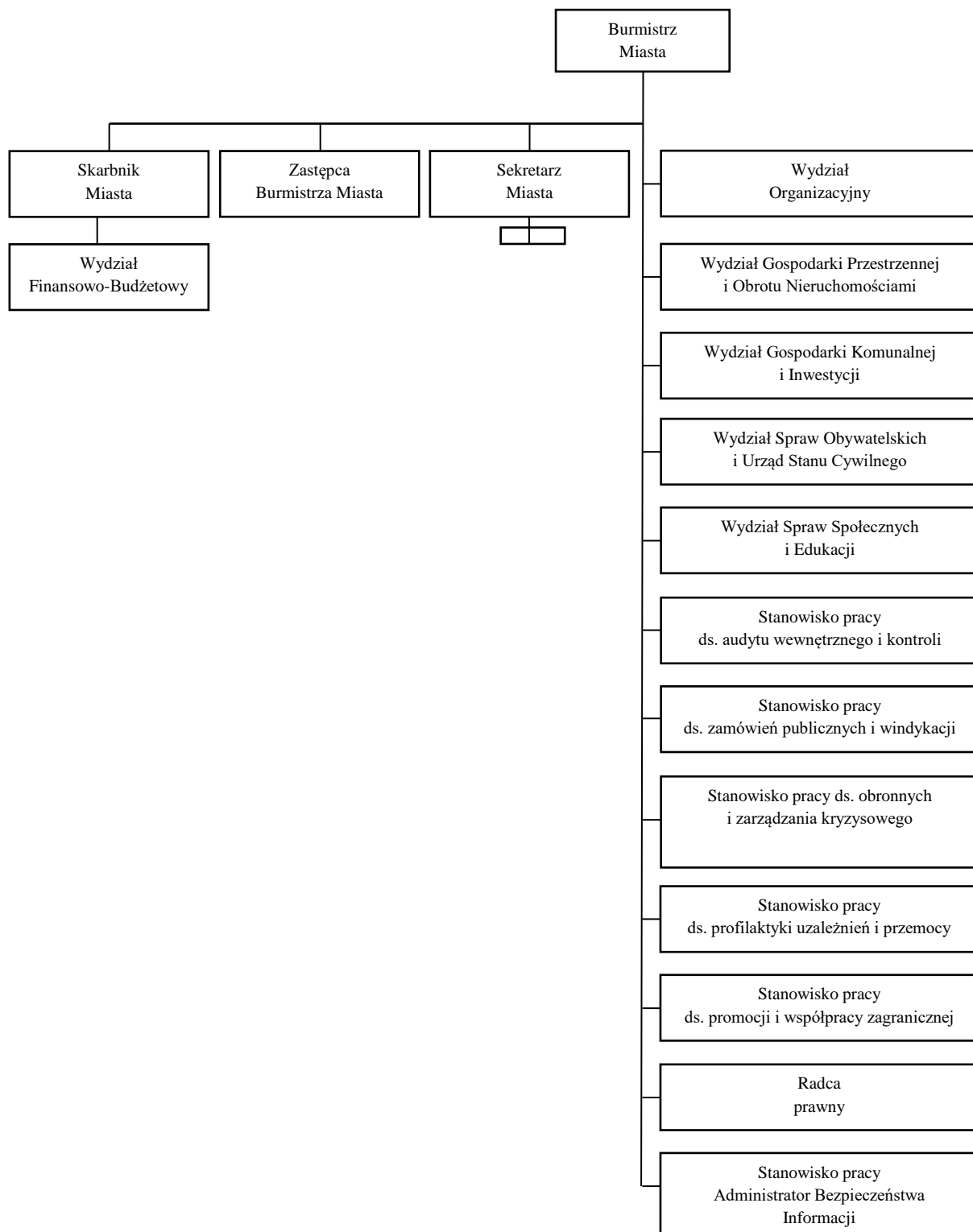
#### **§ 68**

Sprawy dotyczące porządku pracy, praw i obowiązków określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### **§ 69**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE





## **WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE**

### **1. Wydział Finansowo – Budżetowy:**

- 1) Naczelnik Wydziału – skarbnik,
- 2) zastępca skarbnika,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
- 4) stanowisko pracy ds. księgowości i sprawozdawczości,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości,
- 6) stanowisko ds. budżetu i planowania,
- 7) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 8) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 9) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 10) stanowisko pracy ds. pod.VAT i pom.mat.dla ucz.

### **2. Wydział Organizacyjny**

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. kancelarii Burmistrza,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi Rady,
- 4) stanowisko pracy ds. kadr,
- 5) stanowisko pracy ds. informatyki i Administracji Systemów Informatycznych,
- 6) stanowisko pracy ds. poczty elektronicznej i BHP,
- 7) stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych.

Pracownicy obsługi:

- konserwator,
- sprzątaczkę - (3),
- robotnik gospodarczy,
- goniec.

### **3. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami:**

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami.

### **4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:**

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) zastępca Naczelnika Wydziału,
- 3) stanowisko pracy ds. przygotowania i realizacji inwestycji miejskich i remontów,
- 4) stanowisko pracy ds. rozwoju miasta i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 7) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej oraz utrzymania dróg i mostów,
- 8) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, utrzymania kanalizacji deszczowej, dróg gruntowych i zieleni,
- 9) stanowisko pracy ds. rozliczeń, sprawozdawczości i inwestycji miejskich,

10) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

**5. Wydział Spraw Obywatelskich SO: Urząd Stanu Cywilnego - USC**

- 1) Kierownik SO i USC,
- 2) zastępca Kierownika USC – (2),
- 3) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- 4) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 5) stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego.

**6. Wydział Spraw Społecznych i Edukacji**

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) stanowisko pracy ds. społecznych i obronnych,
- 3) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i kultury fizycznej,
- 4) stanowisko pracy ds. oświatowych.

**7. Samodzielne stanowiska:**

- 1) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji,
- 2) radca prawny,
- 3) stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy,
- 4) stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli,
- 6) stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej,
- 7) stanowisko pracy –Administrator Bezpieczeństwa Informacji.