

ZARZĄDZENIE NR 355 /2012
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 31 grudnia 2012 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno
z dnia 10 marca 2008 roku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887, z 2012 r. poz. 567) **z a r z ą d z a m**, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2008 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 marca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Sławnie, uwzględniającym zmiany wprowadzone zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławno Nr 42/08 z dnia 4 lipca 2008 roku, zarządzeniem Nr 76/2008 z dnia 17 grudnia 2008 roku, zarządzeniem Nr 49/2009 z dnia 21 lipca 2009 roku i zarządzeniem Nr 57/2009 z dnia 24 września 2009 roku, zarządzeniem Nr 69/2009 z dnia 9 grudnia 2009 roku, zarządzeniem Nr 3/2010 z dnia 5 stycznia 2010 roku, zarządzeniem nr 137/2010 z dnia 14 września 2010 roku, zarządzeniem Nr 65/2011 z dnia 19 maja 2011 roku, zarządzeniem Nr 100/2011 z dnia 30 czerwca 2011 roku, zarządzeniem Nr 146/2011 z dnia 27 września 2011 roku wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 27:

a) pkt 6 i 21 otrzymuje brzmienie:

- „ 6/ prowadzenie obsługi finansowo-księkowej Urzędu
- 21/ prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT”

b) dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

- „ 25/ obsługa kasy fiskalnej”

2) w § 28:

a) pkt 17 i 27 otrzymuje brzmienie:

- „ 17/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu i potwierdzanie tych czynności”

27/ obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki”

b) dodaje się pkt 64 w brzmieniu:

„ 64/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia”

3) w § 30 dodaje się pkt 58 i 59 w brzmieniu:

„ 58/ prowadzenie spraw dotyczących odbioru odpadów komunalnych od osób fizycznych,

59/ prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką odpadami, w tym wykorzystywanie stosownego oprogramowania informatycznego”,

4) w § 31 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1/ prowadzenie ewidencji ludności z terenu miasta Sławno”.

5) § 32 otrzymuje brzmienie:

„ § 32 Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Edukacji należy w szczególności:

1/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno – prawnym szkół i 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) opracowanie 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/ udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
 - 11/ 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/ wydawanie zezwoleń i nadzorowanie zgromadzeń publicznych,
 - 18/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno – prawnym żłobków i klubów dziecięcych.
- 6) w § 33 skreśla się pkt 8
- 7) § 56 i 57 otrzymują brzmienie:
- „ § 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.
- 8) skreśla się § 58 - 61

§ 2

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„ 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) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„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 ABI
- 6/ stanowisko pracy ds. serwisu internetowego/BIP
- 7/ stanowisko pracy ds. poczty elektronicznej i BHP
- 8/ stanowisko pracy ds. administracyjno- gospodarczych
- 7/ asystent

Pracownicy obsługi:

- telefonistka
- konserwator
- sprzątaczkę - (3)
- robotnik gospodarczy
- goniec

3) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji:

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

4) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Wydział Spraw Obywatelskich SO: Urząd Stanu Cywilnego-USC:

- 1/ Kierownik SO i USC
- 2/ zastępca kierownika USC
- 3/ stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
- 4/ stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
- 5/ stanowisko pracy ds. urzędu stanu cywilnego

5) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

