

ZARZĄDZENIE NR 392/2015
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 12 listopada 2015 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 (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 594) **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, zarządzeniem Nr 355/2012 z dnia 31 grudnia 2012r., zarządzeniem nr 24/2014 z dnia 3 lutego 2014r., zarządzeniem nr 261/2014 z dnia 1 września 2014r., zarządzeniem Nr 275/2014 z dnia 9 października 2014r., zarządzeniem Nr 38/2015 z dnia 4 lutego 2015r., zarządzeniem nr 108/2015 z dnia 30 marca 2015r., zarządzeniem nr 161/2015 z dnia 19 maja 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 26:
 - a/ pkt 3, 11 i 14 otrzymują brzmienie:
 - „ 3/ sporządzanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja”
 - „ 11/ dbałość o kompetentną, terminową i rzetelną obsługę petentów”
 - „ 14/ przygotowywanie dokumentów i przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału”
 - b/ dodaje się pkt 17 w brzmieniu:
 - „ 17/ przygotowywanie umów, zleceń i porozumień w zakresie działania wydziału”
- 2) § 28 otrzymuje brzmienie:
 - „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 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 i narad,
- 8/ zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz terminowego ich przesyłania radnym,
- 9/ opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 10/ ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych i odpowiedzi na nie,
- 11/ prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 12/ przygotowywanie i terminowe przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji,
- 13/ wdrażanie uchwał Rady, nadzór nad ich wykonaniem oraz sporządzanie stosownych informacji,
- 14/ organizacyjne i techniczne przygotowanie 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, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji Urzędu i potwierdzanie tych czynności,
- 22/ zakup materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie,
- 23/ dokonywanie zakupów odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych,
- 24/ zarząd budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, w tym zawieranie 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 administracyjnych 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 rozliczenie inwentaryzacji tych środków,

- 30/przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie,
- 31/ prowadzenie dochodzeń powypadkowych pracowników,
- 32/ elektroniczne wprowadzanie i dekretowanie 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 miasta,
- 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. zakupu, instalacji i aktualizacji oprogramowania,
 - b. usuwania zgłaszanych usterek lub zgłaszania ich do serwisów,
 - c. zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
 - d. ochrony systemów i sieci informatycznych przed zagrożeniami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 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 miasta i współpracy zagranicznej,
- 62/ analiza publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu,

- 3) W § 29 dodaje się pkt 31 w brzmieniu:
„ 31/ składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego”
- 4) W § 30 dodaje się pkt 60 i 61 w brzmieniu:
„60/ 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.61/ opieka nad pomnikami i miejscami pamięci.”
- 5) W § 32:
 - a/ dodaje się pkt 23 i pkt 24 w brzmieniu:
„23/ ochrona zabytków,
24/ ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.”
 - b/ pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„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.”
- 6) W § 34 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„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.”
- 7) W § 35b skreśla się punkty 13 i 14.
- 8) W § 36 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„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.”
- 9) Rozdział XI otrzymuje brzmienie:

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.

§ 2

W Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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 pracy 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 .”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta Sławno

/-/ Krzysztof Frankenstein