

**ZARZĄDZENIE NR 49/2009**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**  
z dnia 21 lipca 2009 r.

**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, z 2009 r. Nr 223, poz. 1458 i Nr 52, poz. 420)

**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 zmianę wprowadzoną zarządzeniem Nr 42/08 z dnia 4 lipca 2008 roku i zarządzeniem Nr 76/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. Burmistrza Miasta Sławno wprowadza się następujące zmiany :

- 1) w § 26 dodaje się pkt 15 i 16 w brzmieniu:  
„ 15/ obsługa kancelarii oraz archiwum w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,  
16/ obsługa wymiany informacji i dokumentów elektronicznych z innymi urzędami i jednostkami organizacyjnymi”,
- 2) w § 28 dodaje się pkt 59 w brzmieniu:  
„ 59/ elektroniczne wprowadzanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu”,
- 3) w § 32 uchyla się pkt 19 – 21,
- 4) w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie 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

pracownicy pomocniczy ;

- telefonistka
- pomoc administracyjna - (2)
- konserwator
- sprzątaczkę - (3)
- goniec

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**ZARZĄDZENIE NR 76/2008**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**  
z dnia 17 grudnia 2008 r.

**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), **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 zmianę wprowadzoną zarządzeniem Nr 42/08 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 4 lipca 2008 roku, wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 13 :

a/ w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2/ Wydział Organizacyjny OR ”

b/ w ust. 3 dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

„ 5/ stanowisko pracy ds. rozwoju miasta i windykacji

RW,

6/ stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej

PW ”.

2) w § 28:

a/ w zdaniu pierwszym skreśla się wyrazy „ i Promocji”,

b/ uchyla się pkt 49 – 51,

c/ pkt 57 otrzymuje brzmienie:

„ 57/ oprawa graficzna folderów, tablic informacyjnych i dyplomów, we współudziale z promocją miasta”,

3) w § 29 pkt 6 otrzymuje brzmienie :

„ 6/ prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”,

- 2 -

4) w § 30 :

a/ pkt 5 i 8 otrzymują brzmienie:

„ 5/ wykonywanie zadań Gminy wynikających z odrębnych przepisów dotyczących ochrony środowiska i przyrody na terenie miasta,

„ 8/ współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska”,

b/ pkt 24 uchyla się,

c/ dodaje się pkt 48 - 50 w brzmieniu;

„ 48/ dekorowanie miasta z okazji określonych świąt i uroczystości,

49/ wydawanie decyzji i naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego”,

50/ wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam na terenach zielonych i terenach o innej klasyfikacji”,

5) po § 35 dodaje się § 35a i § 35b w brzmieniu:

„§ 35a. Do zadań stanowiska pracy ds. rozwoju miasta i windykacji należy w szczególności:

1/ opracowywanie i aktualizacja programów i planów w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego miasta oraz nadzór nad ich realizacją,

2/ współpraca z firmami i instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego miasta,

3/ analiza informacji o możliwościach uzyskania przez miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz ich pozyskiwanie,

4/ podejmowanie działań i uczestniczenie w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,

5/ kontrola zaspakajania wierzytelności 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 skompletowania dokumentów w celu skierowania sprawy do sądu,
- 9/ prowadzenie spraw dotyczących wyegzekwowania spłaty długu.

- 3 -

§ 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,
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących zabytków i pomników,
- 14/ ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 15/ koordynowanie działań dyrektorów jednostek podległych związanych z promocją miasta,
- 16/ przygotowanie wieloletnich strategii promocyjnych oraz przygotowanie rocznych planów imprez organizowanych przez miasto wraz z planem ich finansowania,

- 17/ zbieranie publikacji o Sławnie, katalogowanie i przechowywanie dokumentacji fotograficznej miasta,  
18/ tematyczna archiwizacja zdjęć i dokumentowanie fotograficzne imprez,

6) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie otrzymuje brzmienie ustalone załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

- 4 -

7) w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie, wprowadza się następujące zmiany:

a/ w ust.2:

- wyrazy „Wydział Organizacyjny i Promocji” zastępuje się wyrazami „Wydział Organizacyjny”,
- uchyla się pkt 7,
- do pracowników pomocniczych dodaje się stanowisko „ – goniec”,

b/ w ust. 7 dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:

- „5/ stanowisko pracy ds. rozwoju miasta i windykacji ,
- 6/ stanowisko pracy ds. promocji i współpracy zagranicznej ”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 roku .