

ZARZĄDZENIE NR 201A/2024
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

zmieniające Zarządzenie nr 237/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 23 października 2017 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.609) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 231/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 23 października 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie, uwzględniającym zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 267/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 listopada 2017 r., Zarządzeniem nr 9a/2018 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 12 stycznia 2018 r., Zarządzeniem nr 175/2018 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 25 maja 2018 r., Zarządzeniem nr 128/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 17 lipca 2019 r., Zarządzeniem nr 29/2020 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 4 lutego 2020 r., Zarządzeniem nr 236/2020 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 18 września 2020 r., Zarządzeniem nr 119/2021 z dnia 28 maja 2021 r., Zarządzeniem nr 228/2021 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 września 2021 r., Zarządzeniem nr 310/2021 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 29 października 2021 r., Zarządzeniem nr 247/2022 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 29 grudnia 2022 r., Zarządzeniem nr 30/2023 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 10 lutego 2023 r., Zarządzeniem nr 139/2023 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 czerwca 2023 r., Zarządzeniem nr 210/2023 z dnia 5 września 2023 r., Zarządzeniem nr 17/2024 z dnia 26 stycznia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 23 otrzymuje brzmienie: " Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz w zakresie zleconym przez Burmistrza.
 2. współpraca z Radą Miejską i jednostkami organizacyjnymi z zakresu bieżącego funkcjonowania Gminy,
 3. koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne."
- 2) § 25b otrzymuje brzmienie: " Do zadań sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów, ich aktualizacja oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 5) nadzór nad właściwym i terminowym udostępnianiem informacji publicznej,
 - 6) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Urzędu,
 - 7) zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej do Urzędu,
 - 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 9) koordynowanie i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych,
 - 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez różne formy doskonalenia (kursy, szkolenia, itp.),
 - 11) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 12) dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza."
- 3) W Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie w ust. 2. pkt 4 otrzymuje
"4) stanowisko pracy ds. informatyki i Administracji Systemów Informatycznych",, brzmienie:

4) W Załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie w ust. 6. skreśla się pkt 5).

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**