

ZARZĄDZENIE NR 241/2025
Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 15 grudnia 2025 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., Zarządzeniem 201A/2024 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 1 sierpnia 2024 r., Zarządzeniem 176/2025 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 20 października 2025 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 13 ust.3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

6) rzecznik prasowy, stanowisko ds. promocji i współpracy zagranicznej

2. W § 30 dodaje się punkt 64:

64) Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze” w tym:

- zapewnienie mieszkańcom bezpośredniego dostępu do informacji o zasadach działania programu,
- wsparcie merytoryczne przy składaniu wniosków o płatność, gromadzeniu dokumentacji i rozliczeniu dotacji
- wsparcie merytoryczne przy podpisywaniu umów z prefinansowaniem oraz pomoc w pozyskiwaniu zaliczek na poczet prac wykonawczych.

3. § 35 b otrzymuje brzmienie:

- **Do zadań rzecznika prasowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wysyłanie informacji prasowych, komunikatów i oświadczeń.
- 2) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy wydziałami urzędu a mediami.
- 3) dbanie o spójność i rzetelność przekazu informacyjnego urzędu.
- 4) współpraca z burmistrzem w zakresie komunikacji publicznej.
- 5) analiza publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu,
- 6) współpraca z mediami, instytucjami kultury, przedsiębiorcami i stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami samorządowymi.

- **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) tworzenie składu komputerowego i opracowanie graficzne informatora „RATUSZ”,
- 7) redagowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta treści stron internetowych portalu miejskiego,
- 8) tworzenie i prowadzenie strony internetowej,
- 9) promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Miasta,
- 10) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Miasta.
- 11) organizacja współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastami partnerskimi,
- 12) współpraca z merytorycznym wydziałem w zakresie ustawiania na terenie miasta reklam dotyczących promocji,
- 13) realizacja przynależnych merytorycznie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 14) koordynowanie działań dyrektorów jednostek podległych związanych z promocją Miasta,
- 15) przygotowanie wieloletnich strategii promocyjnych oraz przygotowanie rocznych planów imprez organizowanych przez Miasto wraz z planem ich finansowania,
- 16) zbieranie publikacji o Sławnie, katalogowanie i przechowywanie dokumentacji fotograficznej Miasta,
- 17) dokumentowanie fotograficzne imprez i tematyczna archiwizacja zdjęć,
- 18) udział w organizowaniu oprawy uroczystości miejskich i świąt państwowych,
- 19) oprawa graficzna folderów, plakatów, dyplomów oraz tablic informacyjno-promocyjnych

3. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie wprowadza się następujące zmiany:

1. ust. 2 pkt 8 lit.a otrzymuje brzmienie:

a) pomoc administracyjna - 3 etaty

2. ust. 7 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

6) rzecznik prasowy, stanowisko pracy ds.promocji i współpracy zagranicznej

4. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sławnie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.