

ZARZĄDZENIE NR 128/2026
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 26 czerwca 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 września 2026 roku.

§ 3. Z datą wejścia w życie nowego Regulaminu, traci moc Zarządzenie nr 103/2026 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 30 kwietnia 2026 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sławnie

Burmistrz Miasta Sławno

dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein

Załącznik do zarządzenia nr 128/2026

Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 26 czerwca 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sławnie, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie lub Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sławno;
2. Radzie lub Komisjach – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sławnie oraz jej komisje;
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Sławno, Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno, Skarbnika Miasta Sławno oraz Sekretarza Miasta Sławno;
4. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
5. gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miasto Sławno;
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd zapewnia obsługę organizacyjną, administracyjną i techniczną Burmistrza.

3. Urząd realizuje zadania:

- a) własne gminy;
- b) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- c) powierzone na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- d) inne wynikające z przepisów prawa, w tym ze statutu miasta, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

§ 4. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje osoba wyznaczona przez Burmistrza do jego zastępowania, a w przypadku niewyznaczenia takiej osoby lub jej nieobecności – Sekretarz Gminy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Sławno.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Rozdział 2.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;

2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa;
5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
6. współdziałania i współpracy wewnętrznej.

§ 8. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz są zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 9. 1. Gospodarowanie mieniem publicznym odbywa się w sposób celowy, oszczędny i efektywny, z zachowaniem zasady szczególnej staranności.

2. Realizacja wydatków, w tym zakupów i inwestycji, odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz finansów publicznych.

§ 10. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności poprzez wymianę informacji, uzgadnianie stanowisk oraz wzajemne konsultacje.

§ 11. Zasady i tryb postępowania w sprawach rozpatrywanych przez Urząd określają w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz inne przepisy szczególne.

§ 12. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin pracy Urzędu.

Rozdział 3. **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Kierownictwo Urzędu:

- a) Burmistrz Miasta BM,
- b) Zastępca Burmistrza Miasta ZBM,
- c) Skarbnik Miasta – Główny Księgowy Budżetu – będący jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego SM,
- d) Sekretarz Miasta Sławno SEK.

2. Wyodrębnione Wydziały:

- a) Wydział Finansowo-Budżetowy FB,
- b) Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej - OPW,
- c) Wydziału Kancelaryjno-Administracyjny i Zamówień Publicznych - KA,
- d) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami GP,
- e) Wydział Inwestycji i Pozyskiwanie Środków Zewnętrznych IPZ,
- f) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej GKM,
- g) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego SO i USC,
- h) Wydział Spraw Społecznych i Edukacji SSE.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych OZK-PIN,
- b) Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych OS,
- c) Radca prawny RP,
- d) Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli AW,

e) Stanowisko pracy – Inspektor Ochrony Danych IOD.

§ 14. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, którzy są przełożonymi podległych im pracowników oraz sprawują nadzór nad realizacją zadań wydziału.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, który może jednocześnie pełnić funkcję naczelnika właściwego wydziału.

3. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

§ 15. 1. Samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji wyodrębnionych i wyspecjalizowanych zadań.

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 16. 1. W celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań dopuszcza się wzajemne zastępowanie się pracowników, w tym także pomiędzy wydziałami.

2. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzgodnienia pomiędzy naczelnikami właściwych wydziałów.

3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy zastępstwo ustala Burmistrz lub Sekretarz.

4. Zastępstwo nie może naruszać zakresów upoważnień oraz właściwości wynikających z przepisów prawa.

§ 17. 1. Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe, problemowe lub projektowe, w celu realizacji zadań wykraczających poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej lub wymagających szczególnej koordynacji.

2. Zespół powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika wydziału, określając jego skład, zakres działania i tryb pracy zespołu.

3. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Urzędu, a także w uzasadnionych przypadkach – osoby spoza Urzędu.

4. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą wykonania zadania, dla którego został powołany lub na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 18. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19. Stanowiska pracy Urzędu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

KIEROWNICTWO URZĘDU

I. Burmistrz Miasta

§ 20. Burmistrz kieruje pracą Urzędu poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych oraz poleceń służbowych.

§ 21. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.

§ 22. Burmistrz w formie pisemnej może upoważnić pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do załatwiania w ustalonym zakresie określonych spraw w jego imieniu, a szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 23. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie pracy Urzędu;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta;
- 4) wykonywanie budżetu Miasta;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym oraz upoważnianie Zastępcy Burmistrza, samodzielnie albo łącznie z innym pracownikiem, do składania tych oświadczeń;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 9) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 11) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego;
- 13) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach i trybie określonym w przepisach odrębnych;
- 14) przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 15) ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z jej wykonania;
- 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów;
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta;
- 19) wykonywanie zadań obronnych realizowanych przez Miasto;
- 20) wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

II. Zastępca Burmistrza

§ 24. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. 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.

III. Skarbnik Miasta

§ 26. Skarbnik Miasta jest jednocześnie głównym księgowym budżetu i Naczelnikiem Wydziału Budżetowego.

§ 27. Do zadań Skarbnika należy w szczególności;

1. Opracowywanie projektów budżetu Miasta.
2. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Opracowywanie analiz i sprawozdań o wykonaniu budżetu i sytuacji finansowej Miasta i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi i Radzie.
5. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

IV. Sekretarz Miasta

§ 28. 1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności;

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 2) Nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 3) Nadzór nad właściwym i terminowym udostępnianiem informacji publicznej,
- 4) Nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Urzędu,

2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prawidłowe warunki działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 5.

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Zadania wspólne

§ 29. Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.

2. Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie niezbędnych czynności na potrzeby organów Miasta.

3. Sporządzanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja.

4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji wynikających z przepisów prawa oraz na polecenie Burmistrza.

5. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu, projektów finansowych dla określonych zadań wieloletnich programów inwestycyjnych i innych programów rozwoju Miasta.

6. Przygotowywanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, postępowania w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, usługami, inwestycjami i remontami w zakresie wykonywanych zadań.

7. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski Komisji.

8. Współdziałanie z organami kontroli.

9. Uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji i innych naradach, współpraca z Radą Miejską i innymi organami zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

11. Dbłość o kompetentną, terminową i rzetelną obsługę petentów.

12. Stosowanie obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz trybu postępowania wynikającego z Instrukcji kancelaryjnej.

13. Realizowanie przynależnych merytorycznie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

14. Przygotowywanie dokumentów i przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania wydziału.

15. Obsługa kancelarii oraz archiwum w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.

16. Obsługa wymiany informacji i dokumentów elektronicznych z innymi urzędami i jednostkami organizacyjnymi.

17. Przygotowywanie umów, zleceń i porozumień w zakresie działania wydziału.

18. Wprowadzanie do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Zakup przesunięcia i likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wytwarzanie dokumentacji z tym związanej.

19. Sporządzanie informacji do Raportu o stanie Miasta Sławno za rok ubiegły w zakresie działania komórek organizacyjnych i jednostek podległych oraz komunalnych osób prawnych.

20. Wdrażanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich wykonaniem oraz sporządzanie stosownych informacji.

II. Zadania szczegółowe Wydziałów

§ 30. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych zadań, które powinny znaleźć się w wydatkach budżetu.

2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją harmonogramu wydatków budżetowych.

4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian.

5. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych.

6. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu.

7. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych.

8. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.

9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej rozliczenia inwentaryzacji.

11. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.

12. Prowadzenie ewidencji księgowej umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

13. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.

14. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.

15. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

16. Przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji i postanowień Burmistrza w sprawach stosowania ulg, umorzeń i odroczeń podatków i opłat lokalnych.

17. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

18. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem prowadzącym rachunek Miasta oraz innymi instytucjami finansowymi.

19. Prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych.

20. Wystawianie faktur.

21. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT.

22. Sporządzanie deklaracji VAT.

23. Dokonywanie wszelkich rozliczeń z zakresu podatku VAT.

24. Obsługa kasy fiskalnej.

§ 31. Do zadań wydziału Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

1. Zarządzanie obiegiem dokumentacji wpływającej do Urzędu, w tym elektroniczne wprowadzanie i dekretowanie korespondencji.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Urzędu i potwierdzanie tych czynności.
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
4. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
5. Obsługa techniczna Rady Miejskiej, jej Komisji oraz spotkań odbywających się w Urzędzie.
6. Koordynowanie spraw informatyki Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Instalacja i aktualizacja oprogramowania komputerowego.
8. Sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem, eksploatacją, modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego.
9. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych.
10. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
11. Ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowania legalności oprogramowania.
12. Zapewnienie technicznego utrzymania i rozwoju centrali telefonicznej Urzędu, w tym jego konfiguracja, administrowanie, usuwanie awarii oraz współpraca z dostawcami usług telekomunikacyjnych.
13. Administracja i obsługa kont ePUAP-u, KSeF, e-Doręczeń itp.
14. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zachowania bezpieczeństwa informatycznego.
15. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników.
16. Nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom na podstawie pisemnych wniosków przelożonych.
17. Pełnienie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu w ramach projektu „pl.ID”.
18. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie Miasta, w tym nadzór nad jego prawidłowym działaniem, eksploatacją oraz archiwizacją nagrań.
19. Współpraca z organami porządku publicznego, w szczególności z Policją, w zakresie udostępniania materiałów z monitoringu oraz podejmowania działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji, w tym zarządzanie ryzykiem, wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, obsługa i zgłaszanie incydentów cyberbezpieczeństwa.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego i związanych z tym ewidencji oraz zabezpieczenie znajdujących się w nim dokumentów.
22. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
23. Promocja Miasta Sławno, w tym przygotowanie do realizacji materiałów promocyjnych.
24. Obsługa serwisów internetowych Miasta oraz serwisów społecznościowych, profili, aplikacji i komunikatorów samorządu.
25. Inicjowanie i współorganizacja imprez na terenie Miasta Sławno.
26. Wydawanie informatora Urzędu Miejskiego „Ratusz”, w tym redagowanie, zbieranie materiałów, tworzenie składu komputerowego oraz realizacja wydruku.
27. Obsługa programów do grafiki komputerowej w celu tworzenia materiałów promocyjnych, zaproszeń, podziękowań itp.
28. Promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Miasta Sławno.
29. Współpraca z mediami, instytucjami kultury, przedsiębiorcami i stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami samorządowymi.

30. Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną Miasta Sławno.

31. Organizacja współpracy oraz wymiany międzynarodowej z miastami partnerskimi.

32. Koordynowanie działań dyrektorów jednostek podległych związanych z promocją Miasta Sławno.

33. Przygotowanie rocznych planów imprez organizowanych przez Miasto wraz z planem ich finansowania.

34. Obsługa wniosków o objęcie patronatem Burmistrza uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych.

35. Obsługa wniosków o wsparcie finansowe uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych.

36. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w krajowych i międzynarodowych stowarzyszeniach turystycznych lub samorządowych.

37. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i flagi Miasta.

38. Zbieranie publikacji o Sławnie, katalogowanie i przechowywanie dokumentacji fotograficznej Miasta.

39. Dokumentowanie fotograficzne imprez i tematyczna archiwizacja zdjęć.

40. Udział w organizowaniu oprawy uroczystości miejskich i świąt państwowych.

41. Prowadzenie, redagowanie i administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sławnie.

42. Przygotowywanie i wysyłanie informacji prasowych, komunikatów i oświadczeń.

43. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy wydziałami urzędu a mediami.

44. Dbanie o spójność i rzetelność przekazu informacyjnego urzędu.

45. Współpraca z burmistrzem w zakresie komunikacji publicznej.

46. Analiza publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową dotyczącą działalności Burmistrza i Urzędu.

47. Współpraca przy realizacji zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską i Radą Seniorów w Sławnie.

48. Współpraca z realizacją zadań związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród Burmistrza Miasta Sławno.

49. Współpraca techniczna przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum.

50. Realizacja przynależnych merytorycznie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

51. Koordynowanie działań informacyjnych w sytuacjach zagrożeń kryzysowych występujących na terenie Miasta.

52. Prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca.

53. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa systemu do przetwarzania informacji niejawnych.

54. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż. w Urzędzie.

55. Wdrażanie wymagań i przepisów związanych z Krajowym System Cyberbezpieczeństwa.

56. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych pracowników.

§ 32. Do zadań Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej.

2. Nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

3. Nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Urzędu.
4. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Burmistrza i jego Zastępcy.
5. Organizacja wyborów i referendum oraz prowadzenie spraw z tym związanych (zakupy, archiwizacja itp.)
6. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza.
7. Prowadzenie rejestru umów, zleceń i porozumień.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
9. Zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela.
10. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich złożenia.
11. Przygotowywanie list obecności pracowników oraz nanoszenie na nich odpowiednich adnotacji.
12. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i pracy po godzinach służbowych oraz ich rozliczanie.
13. Prowadzenie książki kontroli.
14. Prowadzenie rejestru przyjęć petentów Burmistrza w ramach skarg i wniosków oraz powiadamianie właściwych komórek organizacyjnych Urzędu o zgłoszonych sprawach do załatwienia.
15. Zakup środków czystości oraz ich ewidencjonowanie i magazynowanie.
16. Kontrola stanu technicznego budynków administracyjnych Urzędu.
17. Zarząd budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi Urzędu, w tym przygotowywanie stosownych umów z użytkownikami pomieszczeń.
18. Nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych.
19. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez różne formy doskonalenia (kursy, szkolenia, itp.).
20. Dbanie o przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy.
21. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń administracyjnych Urzędu i terenu przed budynkiem Urzędu.
22. Sprawdzanie sieci centralnego ogrzewania w budynku Urzędu, naprawa i konserwacja urządzeń oraz sprzętu.
23. Obsługa spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie archiwum akt osobowych.
24. Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń dla pracowników oraz byłych pracowników Urzędu.
25. Prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających ze stosunków pracy.
26. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
27. Przygotowywanie analiz i sprawozdań kadrowych.
28. Podnoszenie poziomu zawodowego pracowników poprzez organizację szkoleń i kierowanie na szkolenia.
29. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz załatwianie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Współpraca z Urzędem Pracy, wymiana informacji dotyczącej stanu bezrobocia i możliwości zatrudnienia mieszkańców miasta.
31. 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 i robót publicznych.
32. Prowadzenie spraw związanych z organizacją odbywania staży przez osoby bezrobotne, a także praktyk zawodowych uczniów i studentów.

33. Przekazywanie odpowiedzi i prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

34. Przygotowanie personelu do stosowania standardów oraz zasad i procedur opisanych w Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Miejskim.

35. Realizacja zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów), w tym przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie ich weryfikacji oraz podejmowanie działań następnych zgodnie z obowiązującą procedurą.

36. Prowadzenie w całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych, organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem.

37. Przygotowywanie umów z wykonawcami wyłoniionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne.

38. Wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie.

39. Udzielanie pomocy na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych.

40. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Miasta i instytucji zewnętrznych.

41. Kontrola prawidłowości wykonania zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, w tym wydatkowania przekazanej dotacji.

42. Kontrola zaspakajania wierzytelności Miasta, prowadzenie działań windykacyjnych oraz nadzór wierzyciela nad egzekucjami.

43. Prowadzenie spraw związanych z wzywaniem dłużników do zapłaty zaległości oraz ustalaniem warunków spłaty.

44. Podejmowanie działań w celu wydania tytułu egzekucyjnego w administracji oraz skompletowanie dokumentów w celu skierowania sprawy do sądu.

45. Prowadzenie spraw dotyczących wyegzekwowania spłaty długu.

46. Koordynowanie działań z zakresu realizacji programu oddłużeniowego dla najemców mieszkań gminnych, komunalnych i socjalnych oraz innych zadłużeń, polegających na:

1) Współpracy z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

2) Zbieraniu zapotrzebowania na prace z podległych jednostek organizacyjnych i jednostek kultury oraz delegowaniu dłużników do powierzonej pracy.

3) Przygotowywaniu umów dla dłużników.

4) Rozliczaniu zadań określonych umową.

47. Sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej i kierowanie ich do właściwego sądu.

48. Prowadzenie bazy danych hipotek przymusowych na rzecz Miasta oraz wydawanie zaświadczeń o uwolnieniu z długu hipotecznego.

49. Organizacyjne i techniczne przygotowywanie wyboru ławników.

50. Zakup materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.

51. Zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa oraz prowadzenie prenumeraty czasopism.

52. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie kartotek z tym związanych.

53. Zakup materiałów biurowych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.

§ 33. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta.
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
7. Współdziałanie z samorządem powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego.
8. Gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
9. Nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta.
10. Komunalizacja gruntów.
11. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
12. Nazewnictwo ulic, placów oraz numeracji porządkowej.
13. Zatwierdzanie projektów podziału geodezyjnego nieruchomości.
14. Wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich.
15. Sprzedaż nieruchomości.
16. Oddawanie gruntów w zarząd i użytkowanie wieczyste.
17. Zawieranie umów cywilno-prawnych (dzierżawy, użyczenia).
18. Regulacja stanu prawnego nieruchomości.
19. Prowadzenie czynności wieczysto – księgowych.
20. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i ewidencji użytków wieczystych.
21. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego i jego sprzedaży.
22. Przygotowywanie oświadczeń w sprawach rezygnacji z prawa pierwokupu.
23. Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych.
24. Wydawanie zarządzeń w sprawach nadawania numerów nieruchomości i ich zmiany.
25. Prowadzenie i aktualizacja operatów nieruchomości.
26. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw (ulice).
27. Prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scaleń.
28. Prowadzenie ewidencji obrotu nieruchomości.
29. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
30. Rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów.
31. Składanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
32. Prowadzenie spraw dotyczących zwierząt hodowlanych – znakowanie i zwalczanie zaraźliwych chorób.
33. Przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych i czuwanie nad ich realizacją.
34. Inwentaryzowanie nieruchomości gminnych oraz prowadzenie ich ewidencji (nieruchomości gruntowe, budynki, budowle).

35. Wykonywanie czynności nałożonych na organ gminy przepisami ustawy Prawo łowieckie.

36. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie umorzeń ww. składników.

37. Rozliczanie inwentaryzacji.

38. Sporządzanie sprawozdań z zakresu majątku trwałego.

§ 34. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy Prawo energetyczne.

2. Nadzór nad placami zabaw.

3. Wykonywanie zadań Gminy wynikających z odrębnych przepisów dotyczących ochrony środowiska i przyrody na terenie Miasta.

4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne ich wycięcie.

5. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.

6. Współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska.

7. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa uznanego za rasę agresywną.

8. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach.

9. Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania targowisk i miejsc sprzedaży.

10. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.

11. Przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych.

12. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.

13. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych oraz lokali od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

14. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowych.

15. Prowadzenie spraw dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale.

16. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury komunalnej oraz współpraca z podmiotami realizującymi zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym oczyszczania miasta, utrzymania zieleni i usług komunalnych, wysypiska śmieci.

17. Inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy, budowy i remontów infrastruktury komunalnej.

18. Koordynowanie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji, w tym wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków, oświetlenie ulic.

19. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadrzewień i zieleńców w tym:

1) Nadzór nad utrzymaniem czystości w Mieście.

2) Wnioskowanie, zlecanie i nadzór nad sadzeniem i uzupełnianiem drzew i krzewów, rabat kwiatowych i innych miejsc poprawiających estetykę Miasta.

3) Prowadzenie ewidencji zieleni na terenach zieleni miejskiej.

20. Opracowywanie warunków uzyskania zgody na włączenie wód opadowych do kanalizacji deszczowej oraz warunków technicznych wykonania i eksploatacji, oraz naliczanie stosownych opłat.

21. Naliczanie opłat za nielegalne włączenie do kanalizacji deszczowej i opracowywanie stosownych decyzji.

22. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.

23. Prowadzenie ewidencji kanalizacji deszczowej.

24. Wykonywanie czynności utrzymania, czyszczenia i eksploatacji sieci deszczowej, w tym planowanie i koordynacja prac.

25. Dokonywanie przeglądów kanalizacji deszczowej i oceny stanu technicznego.

26. Sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych i uzgadnianie dokumentacji na budowę i remont kanalizacji deszczowej.

27. Zgłaszanie właściwym organom zamiaru prowadzenia budowy i remontów kanalizacji deszczowej.

28. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości, analiz i informacji.

29. Dekorowanie Miasta z okazji określonych świąt i uroczystości.

30. Prowadzenie spraw dotyczących odbioru odpadów komunalnych od osób fizycznych.

31. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej z gospodarką odpadami, w tym wykorzystywanie stosownego oprogramowania informatycznego.

32. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem bram miejskich wynikających z prawa własności, m.in.:

1) Prowadzenie ksiąg obiektów.

2) Sprawdzanie i podejmowanie działań w zakresie utrzymania stanu technicznego obiektów.

3) Zabezpieczanie obiektów.

4) Zagospodarowanie obiektów.

33. Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci (m.in. kwaterą wojskową, krzyżem katyńskim i lapidarium sławieńskim na cmentarzu komunalnym).

34. Utrzymywanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, m.in. parki, wyposażenie terenów rekreacyjnych, place zabaw, ogrodzenia, sieć kanalizacji deszczowej, hydranty, sieć elektryczna, oświetlenie miasta i inne urządzenia.

35. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych.

36. Współdziałanie z właścicielami i gestorami w sprawach utrzymania i rozwoju sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej, energetycznej, ciepłowniczej, gazowniczej.

37. Wykonywanie czynności nałożonych na organ gminy przepisami ustawy Prawo wodne.

§ 35. Do zadań Wydziału Inwestycji i Pozyskiwanie Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie i rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości.

2. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem oraz rozliczeniem wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych.

3. Współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Sławna i organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pochodzących z programów pomocowych.

4. Pozyskiwanie i analiza informacji o możliwościach uzyskania przez Miasto środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

5. Podejmowanie działań w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do projektów aplikujących o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.

6. Przygotowanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie ze źródeł pozabudżetowych inwestycji miejskich i innych zadań wynikających z realizacji zadań gminy.

7. Czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją i rozliczaniem projektów realizowanych przez Miasto.

8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drogami gminnymi na terenie Miasta, w tym:

- 1) Dokonywanie przeglądów dróg oraz oceny ich stanu technicznego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z inżynierią i bezpieczeństwem ruchu drogowego.
- 3) Przygotowywanie decyzji w prawie ochrony dróg.
- 4) Zbieranie informacji o stanie dróg, mostów oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 5) Udział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo – finansowych na roboty.
- 6) Drogowe i mostowe.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadrzewień przydrożnych i zieleni w pasie drogowym.
- 8) Prowadzenie ewidencji zieleni w pasie drogowym.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym dróg oraz urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego.
10. Prowadzenie ewidencji przepustów drogowych.
11. Zlecanie, nadzorowanie, rozliczanie i odbiór protokółarny zleconych robót w ramach podpisanych umów.
12. Przygotowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowych.
13. Ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowej i terenów zielonych.
14. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
15. Ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg gruntowych i ciągów pieszych.
16. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości, analiz i informacji.
17. Wydawanie decyzji i naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego.
18. Wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam na terenach zielonych i terenach o innej klasyfikacji.
19. Opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.
20. Współudział w planowaniu budżetu Miasta w zakresie inwestycji.
21. Archiwizacja dokumentacji inwestycyjnych.
22. Współpraca z wydziałami UM w ramach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów inwestycyjnych.
23. Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich.
24. Opracowywanie i aktualizacja programów i planów w zakresie rozwoju gospodarczego i ekonomicznego Miasta oraz nadzór nad ich realizacją.
25. Współpraca z firmami i instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Miasta.
26. Współdziałanie z właścicielami i gestorami w sprawach utrzymania i rozwoju sieci telekomunikacyjnej i lokalnego transportu zbiorowego.
27. Uzgadnianie dokumentacji związanej z zajęciem pasa drogowego na te roboty.
28. Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze” w tym:
 - 1) zapewnienie mieszkańcom bezpośredniego dostępu do informacji o zasadach działania programu,
 - 2) wsparcie merytoryczne przy składaniu wniosków o płatność, gromadzeniu dokumentacji i rozliczeniu dotacji

- 3) wsparcie merytoryczne przy podpisywaniu umów z prefinansowaniem oraz pomoc w pozyskiwaniu zaliczek na poczet prac wykonawczych.

29. Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego w ramach programu „Czyste Powietrze” w tym:

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

30. Utrzymywanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, m.in. drogi, ścieżki spacerowo-rowerowe, ulice, chodniki, sieć komunikacyjna.

31. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości, analiz i informacji.

§ 36. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i USC należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności z terenu Miasta Sławno.
2. Prowadzenie i obsługa rejestru mieszkańców i cudzoziemców.
3. Wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności.
5. Tworzenie Rejestru Danych Kontaktowych w rejestrze „PESEL” i aktualizacja w nim danych zawartych w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego
6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum w zakresie przygotowywania spisów wyborców.
7. Przygotowywanie i sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
8. Współdziałanie z policją w sprawach dyscypliny meldunkowej.
9. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego stacjonarnie i mobilnie.
10. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
11. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych oraz udostępnianie dokumentów w nich przechowywanych.
12. Obsługa Systemu Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”
13. Całokształt spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych.
14. Wykonywanie obowiązków kierownika USC i zastępcy kierownika USC zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
15. Cyfrowe rejestrowanie urodzeń, małżeństw i zgonów w ogólnopolskim systemie Baza Usług Stanu Cywilnego (BUSC) oraz wydawanie odpisów aktów stanu w formie elektronicznej
16. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
17. Przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego.
18. Migracja (przeniesienie) aktów stanu cywilnego do centralnego Rejestru Stanu Cywilnego.
19. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego.

§ 36. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Edukacji należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno-prawnym szkół, placówek oświatowych w zakresie wykonywania zadań organu prowadzącego, a wynikających z odrębnych przepisów, w tym:

- 1) Tworzenie, przekształcanie, likwidacja szkół i przedszkoli.
- 2) Opracowywanie projektów sieci i granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół.
- 5) Przygotowywanie umów w sprawie zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół lub ośrodka.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wynagradzania nauczycieli i innych wynikających z przepisów oświatowych.
- 7) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
- 8) Weryfikowanie i sporządzanie zestawienia zbiorczego jednostki scalającej Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) Zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 10) Przygotowywanie wniosków o nagrody MEN, KO, Burmistrza Miasta z okazji DEN.
- 11) Kontrola spełniania obowiązku nauki.
- 12) Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 13) Opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych.
- 14) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 15) 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. Realizacja zadań nałożonych na gminę ustawą o pomocy społecznej, w tym nadzór nad placówkami pomocy społecznej.

10. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w tym:

- 1) Opracowywanie projektu gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 2) Przygotowywanie i obsługa administracyjna otwartych konkursów ofert na zlecenie.

3) Realizacji zadania publicznego.

4) Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji zadania publicznego.

11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem organizacyjno-prawnym żłobków i klubów dziecięcych.

12. Koordynowanie spraw z zakresu konsultacji społecznych.

13. Realizacja zadań rządowych programów pomocy materialnej.

14. Ochrona zabytków.

15. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomych.

16. Inwentaryzowanie i prowadzenie ewidencji pomników, miejsc pamięci, obelisków, tablic pamiątkowych, rzeźb, posągów, popiersi i kamieni pamiątkowych znajdujących się na terenie miasta.

17. Realizacja zadań własnych gminy, wynikających z polityki prowadzonej na rzecz seniorów, w tym obsługa organizacyjna Rady Seniorów.

18. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady Miejskiej i jej Komisji – prowadzenie Biura Rady.

19. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, narad.

20. Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz ich terminowego przesyłania radnym.

21. Opracowanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji.

22. Ewidencjonowanie interpelacji i wniosków radnych i odpowiedzi na nie.

23. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady.

24. Realizacja zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską.

25. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród Burmistrza Miasta Sławno.

26. Nadzór nad realizacją zasad i procedur, w tym działania interwencyjne opisane w Standardach ochrony małoletnich.

27. Przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz czuwanie nad jego realizacją.

28. Prowadzenie czynności związanych z działaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

29. Obsługa Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Uzależnień.

30. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

31. Prowadzenie kontroli placówek handlowych i zakładów gastronomicznych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

32. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

33. Współpraca przy przygotowywaniu wyboru ławników.

34. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Miejskiej w Sławnie.

35. Realizacja spraw związanych z działalnością lobbingsową.

III. Zadania szczegółowe samodzielnych stanowisk pracy

§ 37. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.

2. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

- 1) Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
- 2) Dokumentacji stanowiska kierowania (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza Miasta.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
4. Nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności.
5. Opracowywanie planów obrony cywilnej.
6. Prowadzenie archiwum i magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej.
7. Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń obronnych na terenie Miasta, w tym:
 - 1) Opracowanie wieloletniego programu szkolenia.
 - 2) Opracowanie planu szkolenia.
 - 3) Opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych.
8. Sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
9. Prowadzenie akcji kurierskiej Miasta Sławno
10. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji (planu) akcji kurierskiej przy współpracy z WCR i Policją.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie reagowania kryzysowego.
12. Prowadzenie kancelarii niejawnnej.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych.
14. Ochrona zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
15. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. (OZK)
16. Prowadzenie dokumentacji oraz szkolenie pracowników w zakresie uruchamiania i funkcjonowania „Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Sławno”. (OZK)
17. Prowadzenie spraw dot. ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. (OZK)

§ 38. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji informacji niejawnych, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sławnie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

9. Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

10. Niezwłoczne informowanie Burmistrza Miasta Sławno oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie ich negatywnych skutków.

11. Niezwłoczne powiadamianie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 39. Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i społecznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestracji dla miasta i gminy Sławno, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej.

2. Współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.

3. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.

4. Sporządzanie i aktualizacja bazy danych do HNS.

5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie ochrony zdrowia.

6. Przygotowanie służby zdrowia w mieście na potrzeby obronne państwa.

7. Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych uproszczonych.

8. Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych.

9. Przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia lub zakazu zorganizowania imprezy masowej oraz kontrolowanie imprez masowych.

10. Koordynowanie zadań w zakresie porządku publicznego.

11. Koordynowanie spraw z zakresu konsultacji społecznych.

12. Koordynowanie działań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na obszarach wodnych.

13. Przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic.

§ 40. Do zadań radcy prawnego należą sprawy z zakresu wykonywania obsługi prawnej Rady, Burmistrza, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

2. Opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów.

3. Sporządzanie opinii prawnych.

4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych oraz zastępstwo w tych sprawach, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

5. Udzielanie porad prawnych i pomocy w interpretacji przepisów prawnych.

6. Uczestnictwo w obradach sesji Rady.

7. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w spółkach prawa handlowego, a w szczególności:

1) Analiza materiałów przedkładanych przez Spółki na Zgromadzenie Wspólników, opracowywanie opinii, wniosków i raportów dla potrzeb Burmistrza Miasta.

2) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi.

§ 41. Do zadań stanowiska pracy ds. audytu i kontroli należy w szczególności:

1. Stworzenie dokumentów wprowadzających audyt wewnętrzny w Urzędzie:

1) Księga procedur.

2) Karta audytu wewnętrznego.

3) Kodeks etyki.

2. Opracowanie planu audytu wewnętrznego po wcześniejszym ustaleniu obszarów ryzyka i uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta zakresu i tematyki poszczególnych zadań audytowych.

3. Analiza ryzyka.

4. Przeprowadzenie zadań audytowych na podstawie przeprowadzonego ryzyka.

5. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu.

6. Czynności doradcze w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych.

7. Kontrola działalności komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

8. Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem kontroli finansowych.

9. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta.

10. Koordynacja wykonania oraz nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych sporządzanych przez Komisję Rady Miasta Sławna oraz organy kontroli zewnętrznej.

11. Obsługa merytoryczna i współpraca z jednostkami przeprowadzającymi kontrole zadań realizowanych przez Miasto i Urząd Miejski w Sławnie.

12. Współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań, które podlegają kontroli przeprowadzonej przez podmioty zewnętrzne.

13. Przedkładanie Burmistrzowi Miasta sprawozdań, wyników, analiz pokontrolnych w cyklach kwartalnych.

14. Przeprowadzanie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Sławnie i miejskich jednostkach organizacyjnych.

15. Koordynowanie kontroli zarządczej.

§ 42. Do zadań stanowiska pracy – Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Miasta Sławno w dziedzinie ochrony danych osobowych.

2. Informowanie burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia.

3. Przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych, identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

4. Informowanie burmistrza i pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek.

5. Organizacyjnych, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich.

6. Obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie.

7. Szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych.

8. Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.

9. Okresowa kontrola procesów i dokumentów Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych.

10. Współpraca z organem nadzorczym - niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo.

11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarza administrator oraz dla organu nadzorczego, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

Rozdział 6.

OBIEG KORESPONDENCJI ORAZ UŻYWANIE PIECZĘCI I PIECZĄTEK

§ 43. Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 44. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 45. Korespondencja adresowana do Rady i jej organów przekazywana jest w nienaruszonym stanie do Biura Rady.

§ 46. W Urzędzie używane są pieczęci i pieczętki według wzorów określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 47. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Wydział Kancelaryjno-Administracji.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy Urzędu zdają pobrane pieczęci i pieczętki w Wydziale Kancelaryjno-Administracyjnym, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 48. Do pracowników Urzędu dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy w szczególności:

1. Kwalifikowanie pism i dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.

2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.

3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie ich przed osobami trzecimi.

4. Natychmiastowe informowanie Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego, o każdym przypadku kradzieży lub zaginięcia pieczęci i pieczętek.

Rozdział 7.

PODPISYWANIE PISM

§ 49. 1. Do podpisu Burmistrza należy w szczególności:

1) Pisma i dokumenty:

a) Kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej.

b) Kierowane do sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz Regionalnych Izb Obrachunkowych.

c) Kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego.

d) Kierowane do Rady, jej Przewodniczącego oraz komisji Rady.

e) Kierowane do posłów i senatorów RP.

f) Kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.

g) Stanowiące odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady.

h) Stanowiące odpowiedzi na skargi i wnioski.

i) Dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

j) Związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych.

k) Każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Umowy i dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty podpisuje Zastępca, Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.

§ 50. Do Zastępcy Burmistrza należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza.

2. Podpisywanie pism i dokumentów należących do Burmistrza - w ramach udzielonego upoważnienia.

3. Podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 51. Do Skarbnika należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Skarbnika.

2. Podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia.

3. Aprobata wstępna pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza,
a związanych z zakresem zadań należących do Skarbnika.

§ 52. Do Sekretarza Miasta należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów - w sprawach należących do zadań Sekretarza.

2. Podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego – w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 53. Do naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, z wyjątkiem pism należących do zadań Burmistrza oraz należących do zadań Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.

2. Podpisywanie pism i dokumentów dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału.

3. Podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 54. 1. Projekty pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień przedkładają Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza do podpisu pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów.

2. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Burmistrzowi są sprawdzane merytorycznie i parafowane przez naczelnika wydziału oraz zawierają inicjały osoby opracowującej dokument.

Rozdział 8.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i metod oraz wykonywania zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 56. Zadaniem kontroli jest w szczególności:

1. Badanie zgodności działania kontrolowanego podmiotu z przepisami prawa.

2. Badanie efektywności działania kontrolowanego podmiotu.

3. Ujawnienie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności.

4. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.

5. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień.

§ 57. 1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Kontrole wewnętrzne, o których mowa w ust.1 sprawuje pracownik ds. audytu wewnętrznego i kontroli oraz Burmistrz i Zastępcę Burmistrza, Sekretarz Miasta a także Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników podporządkowanych.

§ 58. 1. Kontrole prowadzone są w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Kontrole, o których mowa w ust.1 prowadzi pracownik ds. audytu wewnętrznego i kontroli albo powołane zespoły na podstawie upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.

§ 59. Ustalenia kontroli oraz narady pokontrolnej dokonuje się w formie protokołu lub innego dokumentu.

§ 60. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Naczelnik Wydziału Kancelaryjno-Administracyjnego.

§ 61. Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określi w drodze zarządzenia Burmistrz Miasta.

§ 62. Stanowiska pracy prowadzące sprawy obrony cywilnej i sprawy wojskowe, prowadzą działalność kontrolną według zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 9.

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 63. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych

§ 64. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Sławnie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA NARAD

§ 65. 1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania, zwane dalej „naradami” mogą być organizowane w terminach wcześniej ustalonych.

2. Zwoływanie narad w nagłym terminie może nastąpić z ważnych przyczyn za zgodą Burmistrza.

§ 66. 1. W celu określenia lub skoordynowania zadań i problemów społeczno – gospodarczych Gmin, mogą być, za zgodą Burmistrza lub na jego polecenie, organizowane narady z udziałem zainteresowanych danym problemem osób.

2. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający datę jej odbycia, porządek obrad, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte wnioski i ustalenia.

3. Wnioski i ustalenia przekazuje się do załatwienia właściwym podmiotom, nie później niż w terminie 14 dni od ich podjęcia.

4. Obsługę techniczną – biurową narady zapewnia merytoryczny wydział.

§ 67. 1. W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia wykonania wcześniej postawionych zadań oraz przekazywania informacji mających znaczenie dla działalności, mogą być organizowane narady wszystkich pracowników Urzędu lub wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Narady, o których mowa w ust. 1 zwołuje i prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

3. Z narad, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół ustaleń.

§ 68. Dokumentację narad prowadzi Zastępcę Burmistrza lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

Rozdział 11.

PRZYJMOWANIE PETENTÓW W URZĘDZIE

§ 69. 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 lub osoby upoważnione przez 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.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Naczelnicy wydziałów są dysponentami części budżetowej planu finansowego, w ramach przydzielonych środków budżetowych i odpowiadają za jego realizację. Prawdliwość wydatkowania środków budżetowych wiąże się z odpowiedzialnością z zakresu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wynika z art. 4 i następnych ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Poszczególni pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za realizację powierzonych zadań.

3. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn wypełniający znamiona przedmiotowe naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

5. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności.

§ 70. Sprawy dotyczące porządku pracy, praw i obowiązków określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 71. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

1. Wydział Kancelaryjno – Administracyjny i Zamówień Publicznych

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko pracy ds. kancelarii Burmistrza
- 3) Stanowisko pracy ds. kadr
- 4) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i windykacji
- 5) Stanowisko pracy ds. administracyjnych
- 6) Pracownicy obsługi:
 - a) Pomoc administracyjna – 6 etatów
 - b) Konserwator
 - c) Sprzątaczkę – 3 etaty

2. Wydział Organizacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko pracy ds. informatyki i Administracji Systemów Informatycznych
- 3) Stanowisko pracy ds. wsparcia technicznego w zakresie informatyki
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. organizacyjnych
- 5) Stanowisko pracy ds. promocji
- 6) Gонец – 2 etaty

3. 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 pracy ds. księgowości wydatków
- 7) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych
- 8) Stanowisko pracy ds. budżetu i planowania
- 9) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej
- 10) Stanowisko pracy ds. podatku VAT
- 11) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat

4. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obrotu Nieruchomościami:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami

5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i odpadów
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnymi i zarządzania energią
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

6. Wydział Gospodarki Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji miejskich i pozyskiwania środków zewnętrznych
- 3) Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg i mostów

7. 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

8. Wydział Spraw Społecznych i Edukacji

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i kultury fizycznej
- 3) Stanowisko pracy ds. oświaty
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i organizacji pozarządowych
- 5) Stanowisko pracy ds. profilaktyki, uzależnień i przemocy

9. Samodzielne stanowiska:

- 1) Stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 2) Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych
- 3) Stanowisko pracy ds. audytu wewnętrznego i kontroli
- 4) Stanowisko pracy –Inspektor Ochrony Danych
- 5) Radca prawny

