

**Zarządzenie Nr 33/S/07
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 1 grudnia 2007 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławkowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

z a r z ą d z a m :

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sławkowa, zwany dalej „Regulaminem” w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne.

1. Urząd Miasta Sławkowa, zwany dalej urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne miasta określone ustawami, statutem miasta oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane miastu z mocy art. 3 i art. 4 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198),
- 3) zlecone w drodze porozumień z właściwymi jednostkami samorządowymi lub jednostkami administracji rządowej.

2. Urząd Miasta powołany jest do realizacji zadań Burmistrza Miasta zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez pracowników urzędu w ramach upoważnień udzielonych im zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

4. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

5. Wprowadza się literowe symbole poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

6. Przy załatwianiu spraw, urząd stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są:

- 1) postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędzie miasta w zakresie zadań własnych,
- 2) postanowieniami instrukcji kancelaryjnych w urzędach w zakresie zadań administracji rządowej i specjalnej.

ROZDZIAŁ II – Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu.

1. Kierownictwo Urzędu Miasta tworzą:

- 1) **Burmistrz Miasta** – symbol **B**
- 2) **Zastępca Burmistrza Miasta** – symbol **Z**
- 3) **Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu)** – symbol **F**
- 4) **Sekretarz Miasta** – symbol **S**.

2. Do zakresu działania i kompetencji **Burmistrza Miasta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miasta,
- 2) reprezentowanie miasta i jego urzędu na zewnątrz,
- 3) przekładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu,
- 7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, współdziałanie z organami tej administracji,
- 8) udzielanie pracownikom urzędu odpowiednich upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych miasta (nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej),
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu,
- 11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu,
- 13) ogłaszanie budżetu miasta,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 14) wykonywanie zadań obronnych, a w szczególności:
 - tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
 - koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych miasta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych,
- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof,
- 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w odpowiednim terminie,
- 17) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu.

3. Do zakresu zadań i kompetencji **Zastępcy Burmistrza Miasta** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ust 2 w czasie nieobecności Burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań przez jednostki podporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
- 4) wykonywanie bieżących poleceń Burmistrza w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady lub jednostek organizacyjnych miasta.

4. Do zakresu zadań **Skarbnika Miasta** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu, dokonywanie jego analizy i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu miasta, kontrolowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej, przedkładanie odpowiednich wniosków odnośnie sankcji finansowych i dyscyplinarnych,
- 3) składanie kontrasygnaty w przypadkach czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) udzielanie upoważnień w wymienionym wyżej zakresie,
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
- 6) nadzorowanie realizacji zadań przez komórki podporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym.

5. Do zakresu zadań **Sekretarza Miasta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami organizacji pracy Urzędu Miasta,
- 2) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem postanowień statutu miasta, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta oraz regulaminu pracy urzędu,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań przez komórki podporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 4) nadzór i realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych,
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień.

ROZDZIAŁ III – Zakresy działania komórek organizacyjnych urzędu.

1. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC** – realizuje zadania wynikające z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawie z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 6) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 7) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami,
- 8) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeństwa,
- 9) sporządzanie testamentów,
- 10) wydawanie zaświadczeń i rejestracja małżeństw wyznaniowych,
- 11) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 12) nanoszenie wzmianek do aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji i wyroków sądowych.

2. Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej – symbol **RP** – prowadzi zadania wynikające z funkcji Radcy Prawnego określonej w odpowiednich przepisach, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza Miasta,
- 3) prowadzenie – z upoważnienia Burmistrza – spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym i mediacyjnym,
- 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie działania Rady Miejskiej, Urzędu Miasta i jego komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 5) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obsługi prawnej, określonej odpowiednimi przepisami.

3. Miejskie Centrum Reagowania Kryzysowego – symbol **ZK** – powołane zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławkowa Nr 4/S/06 z dnia 17 lutego 2006 r. stanowi komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, a do jego zakresu działania należy:

- 1) w zakresie reagowania kryzysowego:
 - a) podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania, w tym: opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie planów reagowania kryzysowego oraz organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Reagowania,

- b) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez grupy robocze Miejskiego Zespołu Reagowania,
- 2) w zakresie spraw obronnych i OC:
- a) utrzymanie w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa”,
 - b) koordynacja prac związanych z opracowaniem kart realizacji zadań i ich utrzymaniem w stałej aktualności,
 - c) organizacja stałego dyżuru,
 - d) realizacja spraw związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
 - e) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i OC,
 - f) tworzenie i przygotowanie do działalności formacji OC,
 - g) organizowanie i przygotowanie do działania systemów wczesnego ostrzegania, wykrywania i alarmowania, planowanie i realizacja ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania, formacji OC i systemów technicznych OC,
 - h) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury,
 - i) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem organów i sił OC miasta w prowadzeniu akcji ratunkowych,
 - j) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem OC oraz nadzór nad działaniem terenowego systemu zaopatrzenia w sprzęt techniczno–wojskowy i specjalistyczny,

4. Referat Rozwoju Miasta – symbol RM – prowadzi następujące zagadnienia związane z programowaniem rozwoju miasta, koordynacją i obsługą zewnętrznych środków finansowych, w tym pomocowych Unii Europejskiej oraz zastosowaniem nowoczesnych instrumentów zarządzania rozwojem miasta, a w szczególności:

- 1) koordynacja procesu zarządzania programami rozwojowymi miasta, w szczególności Strategią Zrównoważonego Rozwoju Miasta, Planem Rozwoju Lokalnego, Programem Rewitalizacji oraz innymi dziedzinowymi programami,
- 2) koordynacja działań związanych z opracowywaniem koncepcji projektów rozwoju miasta,
- 3) opracowywanie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 4) koordynacja procesu wdrażania wniosków i terminowego rozliczania przyznanych środków,
- 5) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych miasta w procesie opracowywania przez nie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE,
- 6) uczestnictwo w realizacji projektów rozwoju regionalnego oraz ponadlokalnego, w szczególności finansowanych ze środków pomocowych UE,
- 7) koordynacja procesu wdrażania i stosowania nowoczesnych technik zarządzania miastem oraz jego rozwojem.

5. Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej – symbol KW – realizuje następujące zadania:

- 1) wykonywanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i w sposób określony w odpowiednich „regulaminach”,
- 2) przeprowadzanie kontroli problemowych obejmujących jedno lub kilka wybranych zagadnień,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta na polecenie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

- 4) przeprowadzanie kontroli sprawdzających dokonywanych w miarę potrzeby dotyczących realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności,
- 6) przeprowadzanie kontroli systemu finansowego w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych miasta,
- 7) przeprowadzanie kontroli sposobu zabezpieczenia majątku w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 8) dokonywanie ocen kontrolowanej działalności komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta z punktu widzenia sprawności działania, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.

6. Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP – prowadzi zadania wynikające z odpowiednich przepisów, a w szczególności do jego obowiązków należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganiu zagrożeniom,
- 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładanie odpowiednich wniosków,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wyników badań środowiska pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych,

7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PO – obejmuje następujące funkcje:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) administrator systemu teleinformatycznego,
- 4) kierownik kancelarii tajnej.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- b) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- c) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- d) prowadzenie wykazu stanowisk, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- e) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.

Do zakresu działania kierownika kancelarii tajnej należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów stanowiących informacje niejawne,
- b) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym stosownie do udzielonych im poświadczeń bezpieczeństwa,

- c) prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie,
- d) wysyłanie informacji niejawnych zgodnie przepisami w tym zakresie.

Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:

- a) nadzorowanie i kontrola konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu i prowadzenia jego ewidencji,
- b) kontrolowanie znajomości procedur bezpieczeństwa,
- c) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- d) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy:

- a) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
- b) instalowanie systemu operacyjnego i przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- c) szkolenie użytkowników,
- d) codzienna obsługa techniczna systemu,
- e) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- f) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- g) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu,
- h) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu,
- i) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
- j) informowanie o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu.

8. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK – prowadzi w ramach zadań własnych miasta oraz zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej, sprawy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie postępowania przetargowego,
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń w BZP, BIP,
 - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - e) udzielanie informacji, odpowiedzi na protesty, odwołania,
 - f) sporządzanie sprawozdań, przestrzeganie terminów wynikających z postępowania przetargowego, odwoławczego i sprawozdawczego, archiwizacja dokumentacji,
- 2) w zakresie inwestycji:
 - a) przygotowanie dokumentacji formalno–prawnych inwestycji,
 - b) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez miasto,
 - c) prawidłowe dokumentowanie przebiegu inwestycji,
 - d) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
 - e) archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej,
 - f) przygotowanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – do wszystkich postępowań dotyczących inwestycji i remontów na terenie miasta Sławkowa,
 - b) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów na terenie miasta Sławkowa,
 - c) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania inwestycji,
 - d) wydawanie postanowień w zakresie rekultywacji terenów zdegradowanych,

- e) przygotowanie i wydawanie decyzji z zakresu utrzymania czystości na terenie miasta.
 - f) organizowanie zbiórki odpadów ponadgabarytowych i niebezpiecznych (azbest),
 - g) organizowanie Akcji Sprzątania Ziemi,
 - h) planowanie i rozliczanie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 4) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) opiniowanie dla Okręgu Łowieckiego,
 - b) opiniowanie planu urządzania lasów,
 - c) przygotowywanie zarządzeń o rozłożeniu należności na raty i umorzeniu zaległości,
 - d) przygotowanie zarządzeń o deratyzacji na terenie miasta Sławkowa,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
- 5) w zakresie zarządu dróg:
- a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg powiatowych i gminnych,
 - b) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg powiatowych i gminnych,
 - c) wydawanie decyzji o umieszczaniu reklam w pasie drogowym,
 - d) opiniowanie projektów inwestycji realizowanych na terenie miasta przez jednostki zewnętrzne,
 - e) kontrola wykonywanych prac na drogach gminnych i powiatowych,
 - f) rozliczanie prac wykonanych na drogach powiatowych i przedkładanie rozliczeń do Starostwa Powiatowego w Będzinie,
 - g) przegląd dróg gminnych i powiatowych oraz obiektów mostowych,
 - h) wykonywanie zmiany organizacji ruchu na terenie miasta,
 - i) wydawanie uzgodnień i zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - k) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych,
 - l) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
 - ł) regulacja stanu prawnego dróg gminnych,
- 6) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości z terenu miasta – dla przedsiębiorców,
 - b) wydawanie decyzji na włączenie się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - c) wydawanie decyzji o budowie przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów rasy niebezpiecznej oraz innych zwierząt egzotycznych,
 - e) opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych inwestycji realizowanych na terenie miasta,
 - f) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta,
- 7) w zakresie dodatków mieszkaniowych:
- a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pod względem kompletności oraz zgodności z prawem,
 - b) kontrola zgodności danych wnioskodawcy z jednostkami administracyjnymi,
 - c) przygotowanie decyzji na podstawie złożonych dokumentów,
 - d) współpraca z MOPS w zakresie ustalania terminów przeprowadzenia wywiadów środowiskowych u wnioskodawców,
- 8) w zakresie pozostałych spraw:
- a) przygotowanie umów z mieszkańcami na korzystanie z pojemników miejskich,
 - b) naliczanie i ewidencjonowanie opłat z tytułu korzystania z pojemników miejskich,
 - c) przygotowywanie umów o rozłożeniu należności na raty,

- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności referatu,
- e) przygotowywanie materiałów do notariusza do wykupu działek pod drogi,
- f) organizowanie prac dla służby zastępczej oraz przedkładanie sprawozdań i rozliczeń do WUP w zakresie ich zatrudniania,
- h) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego miasta,
- i) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych,
- j) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

9. Referat Gospodarki Przestrzennej – symbol GP – prowadzi w ramach zadań własnych miasta sprawy:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - b) nadzór prac związanych ze sporządzaniem aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) nadzór prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części,
 - d) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich,
 - e) przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - f) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa,
- 2) w zakresie informacji planistycznej:
 - a) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
 - b) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie zmiany studium,
 - d) przechowywanie oryginałów planów miejscowych oraz wydawanie z niego wypisów i wyrysów,
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych,
- 3) w zakresie geodezji:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów, oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - b) udostępnianie danych o aktach własności ziemi z terenu gminy,
 - c) prostowanie błędów w wydanych aktach własności ziemi,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych i rozgraniczania nieruchomości,
 - e) prowadzenie podziałów i scaleń nieruchomości podejmowanych z urzędu,
 - f) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - g) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów.

- 4) w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:
- a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, podejmowanie działań w celu pozyskiwania nieruchomości na cele rozwojowe gminy, działalność inwestycyjną, realizację budownictwa mieszkaniowego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i realizację celów publicznych,
 - b) nabywanie nieruchomości w drodze umów kupna–sprzedaży, w drodze pierwokupu, zamiany, darowizny,
 - c) przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - d) wypowiedanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - e) prowadzenie spraw związanych przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - g) obciążanie nieruchomości hipoteką,
 - h) ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach,
 - i) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - j) opracowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów i regulacji stanu prawnego gruntów gminnych,
 - l) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych.
- 5) w zakresie obrotu gruntami:
- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów gminnych w dzierżawę, użytkowanie, użyczenie,
 - c) ustalanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
- 6) w zakresie innych spraw:
- a) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno–architektonicznego,
 - b) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez inne organy administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy,
 - c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - e) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
 - f) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
 - g) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji ustalających wysokość opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego oraz w sprawach dotyczących realizacji roszczeń wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - h) prowadzenia postępowań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
 - i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu opracowań planistycznych, robót geodezyjnych i wyceny nieruchomości,
 - j) realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych.

10. Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – symbol **IN** – prowadzi w ramach zadań własnych miasta sprawy dotyczące komputeryzacji Urzędu, a w szczególności:

- 1) w zakresie analiz i dokumentacji:
 - a) wybór i zakup materiałów eksploatacyjnych,
 - b) analizę projektów teleinformatycznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dla systemów teleinformatycznych, licencji i umów,
 - d) prowadzenie spraw i dokumentów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) w zakresie informatyki:
 - a) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych,
 - b) uruchamianie i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania, diagnostyka i naprawy,
 - c) wykonywanie backup'ów systemów i danych,
 - d) prowadzenie prac graficznych,
- 3) w zakresie wdrożeń:
 - a) wdrażanie nowych projektów
 - b) prowadzenie serwisu BIP,
 - c) analiza i modelowanie procesów przetwarzania spraw w Urzędzie w oparciu o projekt SEKAP, opracowanie i aktualizacja e-formularzy,
 - d) szkolenia użytkowników,
 - e) monitorowanie sieci LAN, WAN,
 - f) nadzór nad systemami alarmowymi przeciwpożarowymi i przeciwwłamaniowymi,
- 4) w zakresie innych spraw
 - a) planowanie i rozwój komputeryzacji w Urzędzie Miasta, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, wnioskowanie do budżetu środków,
 - b) uruchamianie i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania,
 - c) zapewnienie ciągłości eksploatacyjnej stanowisk komputerowych, diagnostyka i serwis,
 - d) administracja serwerami pracującymi w Urzędzie Miasta,
 - e) nadzór nad łącznością telefoniczną stacjonarną i komórkową w Urzędzie Miasta.

Ponadto jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony zabezpieczeń danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. (art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych).

11. Straż Miejska – symbol **SM** – wykonuje zadania określone szczegółowo w „Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Sławkowie”, nadanym jej uchwałą Nr 243/2000 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 29 listopada 2000 r. Ponadto realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego wynikające z zarządzenia Nr 4/S/06 Burmistrza Miasta Sławkowa w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Reagowania.

12. Referat Finansowy – symbol **FN** – prowadzi w ramach zadań własnych miasta całość spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową, wymiarem i poborem zobowiązań podatników oraz obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

- 1) w zakresie dochodów budżetowych:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych według uchwalonego budżetu,
 - b) sporządzanie pełnego zakresu sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów budżetowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) księgowanie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - d) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT, rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego,
- 2) w zakresie wydatków budżetowych:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych według uchwalonego budżetu,
 - b) sporządzanie pełnego zakresu sprawozdawczości budżetowej w zakresie wydatków budżetowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) rozliczanie i uzgadnianie inwentaryzacji środków trwałych gminy,
 - d) prowadzenie księgowości na koncie depozytowym Urzędu Miasta oraz ZFŚS,
- 3) w zakresie planowania budżetu:
- a) opracowywanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
 - b) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Miasta,
 - c) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji zadań i ustaleń wynikających dla nich z uchwalonego budżetu Miasta,
 - d) opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie zmian w budżecie,
- 4) w zakresie obsługi kasowej:
- a) prowadzenie pełnej obsługi gospodarki kasowej gminy,
 - b) prowadzenie księgowości i pobór podatku od dzierżaw,
- 5) w zakresie wymiaru podatków:
- a) prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów stanowiących dochód budżetu Miasta, w tym przygotowywanie decyzji podatkowych,
 - b) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 6) zakresie poboru podatków:
- a) ewidencja i pobór należności z tytułu podatków,
 - b) uzgadnianie zaksięgowanych wpłat,
- 7) w zakresie spraw płacowych:
- a) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Miasta,
 - b) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji płacowej do ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 8) w zakresie spraw związanych z nadzorem:
- a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) przekazywanie zgodnie z harmonogramem środków jednostkom organizacyjnym Miasta na realizację zadań ujętych w budżecie Miasta,
 - d) przyjmowanie sprawozdań i bilansów jednostek organizacyjnych Miasta z wykonania planowanych dochodów, wydatków i inne.

13. Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO – prowadzi w ramach zadań własnych miasta sprawy dotyczące organizowania pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta, obsługi sekretarskiej, sprawy administracyjno-gospodarcze oraz sprawy ewidencjonowania działalności gospodarczej, a także w ramach zadań ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej sprawy dotyczące wojskowości i ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy,
 - c) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i inne,
 - d) gospodarowanie – wspólnie z Referatem Finansowym – funduszem wynagrodzeń; prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
 - e) organizowanie i nadzorowanie kursów, szkoleń i innych form kształcenia pracowników,
 - f) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych;
- 2) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) współpraca z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP,
 - b) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - c) wzywanie poborowych do stawienia się do poboru,
 - d) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego te służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego te służbę za żołnierza samotnego,
 - f) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie stawiły się do rejestracji i poboru oraz nie uregulowały stosunku do służby wojskowej,
 - g) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - h) opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej dla miasta Sławków,
 - i) reklamowanie radnych i pracowników Urzędu,
 - j) realizacja wniosków dotyczących nałożenia świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych i OC;
- 3) w zakresie spraw gospodarczych:
 - a) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie urzędu miasta,
 - b) zamawianie, zakup i gospodarowanie drukami, materiałami i pomocami biurowymi,
 - c) zabezpieczanie i wyposażanie w niezbędny sprzęt pomieszczeń biurowych urzędu;
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wnioskowanie o ich usunięcie,
 - b) analizowanie i kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta,
 - c) nadzór nad realizacją przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, planowanie i wnioskowanie w zakresie potrzeb tego sprzętu,
 - d) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z innymi jednostkami zewnętrznymi,
 - e) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) w zakresie ewidencji ludności (sprawy z zakresu administracji rządowej ustawowo zlecone):
 - a) prowadzenie ewidencji ludności metodą tradycyjną i komputerową,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie wniosków wydanie dowodów osobistych,

- d) wydawanie dowodów osobistych,
 - e) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - f) opracowywanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania oraz rozstrzygających o charakterze pobytu,
 - g) prowadzenie stałego rejestru wyborców:
 - h) współpraca z Delegaturą Państwowej Komisji Wyborczej w tym zakresie;
- 6) w zakresie działalności gospodarczej :
- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) dokonywanie zmian w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) współdziałanie z Głównym Urzędem Statystycznym i Urzędem Skarbowym właściwym ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania przedsiębiorcy poprzez przekazywanie informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji,
 - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) wydawanie decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 7) w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym:
- a) inicjowanie, koordynacja i nadzór działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) przygotowywanie propozycji zadań z zakresu rehabilitacji i integracji osób niepełnosprawnych,
 - c) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących między innymi dostępu do obiektów użyteczności publicznej, dóbr, usług itp.,
 - d) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami, organizacjami, administracją rządową i samorządową;
- 8) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza,
 - b) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) kierowanie obiegiem dokumentów i pism;
- 9) w zakresie innych spraw:
- a) opracowywanie projektów i aktualizowanie aktów określających organizację i tryb organów miasta oraz urzędu,
 - b) opracowywanie zarządzeń Burmistrza oraz innych pism regulujących bieżącą pracę urzędu,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych, prawa miejscowego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - d) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - e) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjęć interesantów,
 - f) poświadczanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii i pobieranie odpowiednich opłat,
 - g) poświadczanie własnoręczności podpisu, wydawanie innych zaświadczeń (nie związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych) i pobieranie odpowiednich opłat,
 - h) obsługa komisji rewizyjnej Rady Miejskiej,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.

14. Stanowisko do spraw Obsługi Rady Miejskiej – symbol **OR** – prowadzi obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej, do jego zadań należy:

- 1) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania sesji Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń, kontrola kompletności materiałów na sesję,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej oraz finansowej dotyczącej Rady Miejskiej,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji, wprowadzanie poprawek, kompletowanie załączników,
- 5) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji Burmistrzowi oraz odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, przekazywanie odpowiedniej dokumentacji do publikowania tych aktów w Dzienniku Urzędowych Województwa,
- 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń kierownictwa Urzędu Miasta i z innych narad,
- 8) przekazywanie ustaleń Burmistrza odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta,
- 9) prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków Rady Miejskiej,
- 10) prowadzenie obsługi sekretarskiej Zastępcy Burmistrza Miasta.

15. Stanowisko do spraw Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia – symbol **KO** – prowadzi sprawy z zakresu administracji samorządowej, nie wynikające ze statutów odpowiednich jednostek organizacyjnych miasta, a w szczególności:

- 1) w zakresie kultury:
 - a) opracowywanie projektów planów miejskiego funduszu rozwoju kultury,
 - b) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury,
 - c) opiniowanie potrzeb finansowych placówek kulturalnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - e) prowadzenie kart adresowych dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony miejsc pamięci narodowej,
 - g) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz państwowymi instytucjami,
- 2) w zakresie oświaty:
 - a) współdziałanie z Miejskim Zespołem Oświaty oraz placówkami oświatowymi,
 - b) współdziałanie z jednostkami nadzorującymi oświatę,
 - c) organizowanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) współpraca z administracją rządową dotycząca dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadania „Zielone szkoły”,
- 3) w zakresie sportu, rekreacji i turystyki:
 - a) współdziałanie z odpowiednimi stowarzyszeniami oraz organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - b) koordynowanie spraw sportu, turystyki i wypoczynku,
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących finansowania sportu i rekreacji w mieście,
- 4) w zakresie zdrowia:
 - a) współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją służby zdrowia na terenie miasta,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych,
- 5) w zakresie innych spraw:
 - a) obsługa odpowiedniej komisji stałej Rady Miejskiej,
 - b) prowadzenie spraw odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników nadzorowanych placówek, twórców i działaczy kultury, działaczy kultury fizycznej i sportu,

c) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

16. Stanowisko do spraw Promocji Miasta i Informacji – symbol PI – pełni funkcję Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta oraz prowadzi zagadnienia związane z promocją i polityką informacyjną miasta, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie procesu promocji miasta,
- 2) utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami oraz organizacje konferencji prasowych,
- 3) sporządzanie dla mediów informacji dotyczących bieżących spraw i publikacji dotyczących funkcjonowania organów miasta,
- 4) sporządzanie informacji dla kierownictwa Urzędu o istotnych dla administracji samorządowej artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje zawierające krytyczne oceny lub błędne informacje dotyczące funkcjonowania samorządu,
- 5) monitorowanie prasy,
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w postaci wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formacie cyfrowym,
- 7) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego miasta, w tym:
 - a) prowadzenie miejskiego serwisu internetowego,
 - b) współpraca przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) współpraca przy wydawaniu biuletynu samorządowego „Kurier Sławkowski”,
- 9) przygotowanie i wdrażanie strategii promocji miasta,
- 10) przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych,
- 11) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 8/S/07 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławkowa.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Małgorzata Renczo