

ZARZĄDZENIE NR RZ-10/2015
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 30 stycznia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

zarządzam

§ 1. 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sławków stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr RZ-69/2013 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 2) zarządzenie Nr RZ-93/2013 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 10 października 2013 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-69/2013 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 3) zarządzenie Nr RZ-45/2014 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-69/2014 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adamczyk

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sławków

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

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

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

5. Przy załatwianiu spraw, urząd stosuje postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie Miasta reguluje wydane na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Funkcjonujące w jednostce procedury i instrukcje składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i 69 ustawy o finansach publicznych. Procedury wewnętrzne tworzy się aby zadania Urzędu Miasta realizowane były w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział II – Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu.

1. Kierownictwo Urzędu Miasta tworzą:

- 1) Burmistrz Miasta – symbol B,
- 2) Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu) – symbol F,
- 3) 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 Urzędu Miasta na zewnątrz,
- 3) przedkładanie 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 organu wykonawczego,
- 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 Miasta,
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu Miasta,
- 12) ogłaszanie budżetu miasta,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 14) wykonywanie zadań obronnych, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
 - b) 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,
- 17) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miasta.

3. Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Miasta**, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetem i jego realizacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta,
- 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu Miasta jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
- 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
- 4) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
- 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Referatem Księgowości i Budżetu,
 - b) Referatem Podatków i Windykacji,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta,
- 10) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju miasta,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Miasta w tym nadzór i realizacja zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych.

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

- 1) kierowanie sprawami organizacji pracy Urzędu Miasta,

- 2) nadzór na 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, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie zadań zajmowanego stanowiska,
- 5) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
- 6) w zakresie innych spraw:
 - a) opracowywanie projektów i aktualizowanie aktów określających organizację i tryb organów miasta oraz Urzędu Miasta,
 - b) opracowywanie zarządzeń Burmistrza oraz innych pism regulujących bieżącą pracę Urzędu Miasta,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych, prawa miejscowego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - d) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - e) wykonywanie zadań określonych w ust. 2 w czasie nieobecności Burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie,
 - f) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
 - g) wykonywanie bieżących poleceń Burmistrza w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej lub jednostek organizacyjnych miasta.

Rozdział III – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

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 małżeńskim,
- 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,
- 13) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 14) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

2. **Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** – symbol **ZK** – prowadzi zadania:

- 1) podejmowanie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania, w tym:
 - opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie „Planu zarządzania kryzysowego miasta Sławków” oraz organizowania pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- 2) koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) utrzymanie w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Sławków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem kart realizacji zadań i ich utrzymywanie w stałej aktualności,
- 5) organizacja stałego dyżuru,
- 6) realizacja spraw związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- 7) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i OC,
- 8) tworzenie i przygotowanie do działalności formacji OC,
- 9) 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,
- 10) koordynacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury,
- 11) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem organów i sił OC miasta w prowadzeniu akcji ratunkowych,
- 12) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętem OC oraz nadzór nad działaniem terenowego systemu zaopatrzenia w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny,
- 13) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wnioskowanie o ich usunięcie,
- 14) analizowanie i kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta,
- 15) nadzór nad realizacją przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, planowanie i wnioskowanie w zakresie potrzeb tego sprzętu,
- 16) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 17) prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 18) nadzór nad realizacją zadań statutowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Sławkowie,
- 19) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z innymi jednostkami zewnętrznymi,
- 20) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 21) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 22) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

3. Stanowisko ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju Miasta – symbol **ZJ** - prowadzi zadania w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia wdrożonego systemu Zarządzania Jakością (SZJ) oraz 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) wykonywanie prac związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu Miasta i samodzielnymi stanowiskami pracy w obszarze utrzymywania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu,
- 3) przeprowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) nadzór nad realizacją Polityki Jakości Urzędu Miasta,
- 5) bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) sporządzanie i realizacja planów audytów wewnętrznych,

- 7) analiza wyników audytów i sporządzanie raportów,
- 8) nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) sporządzanie raportów o wynikach pracy zespołu audytorów wewnętrznych,
- 10) kształtowanie wizerunku Urzędu Miasta jako procesu komunikacji ze społeczeństwem,
- 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym udzielaniem informacji o procedurach obowiązujących w załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta,
- 12) koordynacja procesu zarządzania programami rozwojowymi miasta, w szczególności Strategią Rozwoju Miasta, Planem Rozwoju Lokalnego, Programem Rewitalizacji oraz innymi dziedzinowymi programami,
- 13) koordynacja działań związanych z opracowywaniem koncepcji projektów rozwoju miasta,
- 14) opracowywanie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 15) koordynacja procesu wdrażania wniosków i terminowego rozliczania przyznanych środków,
- 16) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych miasta w procesie opracowywania przez nie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE,
- 17) uczestnictwo miasta w realizacji projektów rozwoju regionalnego oraz ponadlokalnego, w szczególności finansowanych ze środków pomocowych UE,
- 18) koordynacja procesu wdrażania i stosowania nowoczesnych technik zarządzania miastem oraz jego rozwojem.

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

- 1) przygotowywanie projektu planu kontroli na okres roku i przedkładanie go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta,
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Burmistrza Miasta,
- 4) sporządzanie protokołów kontroli i formułowanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w urzędzie,
- 6) monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem.

5. 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 Miasta okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom,
- 2) bieżące informowanie Burmistrza Miasta 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 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 środowiskowych pracy, udział w dochodzeniach powypadkowych.

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

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

3) kierownik kancelarii niejawniej.

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 Miasta 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 niejawniej 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 z 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.

7. Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji – symbol **ABI** – realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych poprzez nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych,
- 2) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.

Do szczegółowych czynności ABI zaliczyć należy:

- 1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad:
 - a) przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
 - b) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
 - c) stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania,
 - d) ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,
 - e) kontroli wyposażenia oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane sensytywne i kopie zapasowe zbiorów,
 - f) rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych,
- 2) realizacja zadań w zakresie:

- a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych,
- c) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- d) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- e) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacji obszarów przetwarzania danych,
- f) wykonywania okresowych analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach.

Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) parafowania umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 3) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 4) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
- 5) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

8. Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego – symbol **AST** – realizuje zadania zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 2) instalowanie systemu operacyjnego i przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- 3) szkolenie użytkowników w temacie zasad i procedur bezpieczeństwa,
- 4) obsługa techniczna systemu,
- 5) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- 6) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- 7) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu,
- 8) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu,
- 9) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 10) informowanie Burmistrza Miasta o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu.

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

- 1) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych inwestycji,
- 2) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez miasto,
- 3) prawidłowe dokumentowanie przebiegu inwestycji,
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 5) archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej,
- 6) przygotowanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- 7) przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – do wszystkich postępowań dotyczących inwestycji i remontów na terenie miasta,

- 8) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów na terenie miasta,
- 9) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania inwestycji,
- 10) wydawanie postanowień w zakresie rekultywacji terenów zdegradowanych,
- 11) przygotowanie i wydawanie decyzji z zakresu utrzymania czystości na terenie miasta,
- 12) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie opłatami komunalnymi,
- 13) likwidacji dzikich wysypisk,
- 14) organizowanie zbiórki odpadów ponadgabarytowych i niebezpiecznych (azbest),
- 15) organizowanie Akcji Sprzątanie Ziemi,
- 16) planowanie i rozliczanie środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
- 17) wydawanie opinii dla Okręgu Łowieckiego,
- 18) opiniowanie planu urządzenia lasów,
- 19) przygotowanie zarządzeń o deratyzacji na terenie miasta,
- 20) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 21) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg powiatowych i gminnych,
- 22) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg powiatowych i gminnych,
- 23) wydawanie decyzji o umieszczaniu reklam w pasie drogowym,
- 24) opiniowanie projektów inwestycji realizowanych na terenie miasta przez jednostki zewnętrzne,
- 25) kontrola wykonywanych prac na drogach gminnych i powiatowych,
- 26) rozliczanie prac wykonanych na drogach powiatowych i przedkładanie rozliczeń do Starostwa Powiatowego,
- 27) przegląd dróg gminnych i powiatowych oraz obiektów mostowych,
- 28) wykonywanie zmiany organizacji ruchu na terenie miasta,
- 29) wydawanie uzgodnień i zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej,
- 30) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 31) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych,
- 32) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- 33) regulacja stanu prawnego dróg gminnych, w tym przygotowywanie dokumentacji do wykupu działek pod drogi,
- 34) prowadzenie elektronicznej ewidencji miejscowości i ulic,
- 35) wydawanie decyzji na włączenie się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 36) wydawanie decyzji o budowie przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 37) opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych inwestycji realizowanych na terenie miasta,
- 38) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta,
- 39) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów rasy niebezpiecznej oraz innych zwierząt egzotycznych,
- 40) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego miasta,
- 41) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych,
- 42) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.
- 43) szacowanie wartości zamówień publicznych,

- 44) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 45) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 46) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresie inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i edukacji ekologicznej.

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

- 1) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór prac związanych ze sporządzeniem aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) nadzór prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części,
- 4) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich,
- 5) przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 6) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa,
- 7) opiniowanie projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 8) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie zmiany studium,
- 11) przechowywanie oryginałów planów miejscowych oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych,
- 13) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 14) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych dla nowo wybudowanych budynków,
- 15) wydawanie zaświadczeń w sprawie numeracji istniejących budynków,
- 16) udostępnianie danych o aktach własności ziemi z terenu gminy oraz wydawanie odpisów,
- 17) prostowanie błędów w wydanych aktach własności ziemi,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych i rozgraniczania nieruchomości,
- 19) prowadzenie podziałów i scaleń nieruchomości podejmowanych z urzędu,
- 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów,
- 21) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, podejmowanie działań w celu pozyskiwania nieruchomości na cele rozwoju gminy, działalność inwestycyjną, realizację budownictwa mieszkaniowego oraz urządzeń infrastruktury technicznej i realizację celów publicznych,
- 22) nabywanie nieruchomości w drodze umów kupna-sprzedaży, w drodze pierwokupu, zamiany, darowizny,
- 23) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 24) wypowiedzanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 27) obciążanie nieruchomości hipoteką,

- 28) ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach,
- 29) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 30) opracowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów i regulacji stanu prawnego gruntów gminnych,
- 32) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- 34) prowadzenie spraw związanych z oddaniem gruntów gminnych w dzierżawę, użytkowanie, użyczenie,
- 35) ustalanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 37) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno architektonicznego,
- 38) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez inne organy administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy,
- 39) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
- 40) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 41) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 42) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- 43) 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,
- 44) prowadzenia postępowań związanych z ustaleniami opłat adiacenckich,
- 45) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 46) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.
- 47) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 48) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 49) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

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

- 1) planowanie i rozwój systemów informatycznych i teleinformatycznych w Urzędzie Miasta,
- 2) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych, sieci komputerowych – diagnostyka i serwis,
- 3) administracja systemami i urządzeniami informatycznymi,
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z eksploatowanym sprzętem informatycznym oraz licencji na oprogramowanie,
- 5) wykonywanie backup`ów systemów i danych.
- 6) zapewnienie dostępu do sieci Internet dla Urzędu Miasta,
- 7) budowa, serwis i nadzór nad systemami alarmowymi, wykrywanie dymu, kontroli dostępu, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego,
- 8) administracja serwisu BIP dla Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych,

- 9) administracja urządzeniami kopiującymi,
- 10) kontrola wykorzystania stanowisk komputerowych,
- 11) nadzór nad systemem sprawozdawczości budżetowej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych,
- 12) wykonywanie zadań określonych w procedurze Systemu Zarządzania Jakością - nadzór nad sprzętem informatycznym,
- 13) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych.
- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 15) szacowanie wartości zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 16) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 17) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,

12. **Straż Miejska** – symbol **SM** – wykonuje zadania określone w „Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Sławkowie”. Ponadto realizuje zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikające z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie swojego działania.

13. **Referat Księgowości i Budżetu** – symbol **KB** - wykonuje zadania w zakresie prowadzenia bieżącej księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych organu oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miasta Sławków, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont, a w szczególności:

- 1) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu Miasta oraz budżetu Miasta Sławków,
- 2) sporządzanie pełnego zakresu sprawozdań finansowych,
- 3) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych miasta Sławkowa,
- 5) nadzorowanie zgodności zaciągniętych zobowiązań z aktualnym planem finansowym,
- 6) wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu miasta, w tym sporządzanie planu finansowego Urzędu Miasta Sławkowa,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta Sławków,
- 8) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zatwierdzania sprawozdań finansowych,
- 9) przygotowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- 10) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 12) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT – 7,
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Urzędu Miasta Sławkowa,
- 14) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez miasto kredytów i pożyczek oraz ich spłat,
- 15) refakturowanie usług i wystawianie not obciążeniowych na podstawie informacji przedkładanych przez referaty merytoryczne,
- 16) uzgadnianie kwot otrzymanych dotacji, subwencji oraz udziałów z właściwymi dysponentami środków,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem obsługującym budżet oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji referatu,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

- 19) w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) – koordynacja prac nad projektem uchwały w sprawie WPF oraz jej zmian,
- 20) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 21) szacowanie wartości zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 22) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 23) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

14. **Referat Podatków i Windykacji** – symbol **PW** – prowadzi w ramach zadań własnych miasta całość spraw związanych z wymiarem i poborem zobowiązań podatników oraz obsługą finansowo-księgową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru, poboru i księgowania podatków i opłat lokalnych,
- 2) sporządzanie decyzji, postanowień i wniosków w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) przygotowywanie informacji w zakresie udzielanych ulg, odroczeń, umorzeń podatków i opłat lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn, oraz sporządzanie w tym zakresie analizy zebranego materiału dowodowego,
- 4) planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków,
- 7) przeprowadzanie kontroli poboru opłaty targowej,
- 8) przeprowadzanie kontroli podatkowej,
- 9) kompleksowa gospodarka odpadami , w tym:
 - odbieranie i sprawdzanie prawidłowości wypełnionych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich zmian,
 - naliczanie i rozliczanie dokonywanych opłat za odbiór odpadów komunalnych,
 - prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie dokonywanych przypisów i wpłat za odbiór nieczystości stałych z terenu miasta,
- 10) prowadzenie kompleksowej gospodarki kasowej miasta Sławkowa,
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta i Straży Miejskiej w Sławkowie,
- 12) sporządzanie rocznych informacji o dochodach uzyskanych przez pracowników oraz radnych Rady Miejskiej w Sławkowie i przekazywanie ich do właściwych adresatów,
- 13) wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
- 14) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i nie podatkowych budżetu miasta Sławkowa z wyłączeniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) kontrola rozliczeń finansowych stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu miasta Sławkowa.

15. **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 ewidencjonowania działalności gospodarczej, a także w ramach zadań ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej sprawy dotyczące wojskowości, dowodów osobistych i ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i inne,

- 4) gospodarowanie – wspólnie z Referatem Księgowości i Budżetu – funduszem wynagrodzeń; prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta,
- 5) organizowanie i nadzorowanie kursów, szkoleń i innych form kształcenia pracowników,
- 6) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych,
- 7) współpraca z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP,
- 8) prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją,
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie z powiatową komisją lekarską w tym zakresie,
- 10) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową,
- 11) wydawanie decyzji o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny osób, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową,
- 12) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego,
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji wojskowej,
- 14) przygotowanie i zorganizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 15) realizacja wniosków dotyczących nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) reklamowanie radnych i pracowników Urzędu Miasta od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie,
- 18) gospodarowanie drukami, materiałami i pomocami biurowymi,
- 19) zabezpieczenie i wyposażenie w niezbędny sprzęt pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta,
- 20) prowadzenie ewidencji ludności metodą tradycyjną i komputerową,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 22) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 23) wydawanie dowodów osobistych,
- 24) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 25) opracowywanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania oraz rozstrzygających o charakterze pobytu,
- 26) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 27) współpraca z Delegaturą Państwowej Komisji Wyborczej w tym zakresie,
- 28) zgłoszenie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmiany wpisu, wykreślenia wpisu oraz informacji o zawieszeniu/wznowieniu działalności gospodarczej,
- 29) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 30) wydawanie decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż alkoholu,

- 31) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza Miasta,
- 32) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 34) kierowanie obiegiem dokumentów i pism,
- 35) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjęć interesantów,
- 36) poświadczenie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii i pobieranie odpowiednich opłat,
- 37) poświadczenie własnoręczności podpisu, wydawanie innych zaświadczeń (nie związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych) i pobieranie odpowiednich opłat,
- 38) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 39) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.
- 40) szacowanie wartości zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 41) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 42) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

16. Referat Oświaty i Spraw Społecznych – symbol **OS** – prowadzi w ramach zadań własnych miasta sprawy:

- 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkołę, przedszkola i inne placówki oświatowe,
- 2) nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- 4) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego,
- 5) rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych z terenu innych gmin,
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 7) ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 10) koordynacja konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych,
- 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej uczniom w ramach programu „Wyprawka Szkolna”,
- 12) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta,
- 13) prowadzenie statystyki oświatowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 15) współpraca z różnymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 16) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 17) nadzór nad działalnością szkół/placówek zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego szkołę/placówkę,
- 18) promowanie potencjału, osiągnięć i działań miasta w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji, w tym,
 - a) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych,

- b) udział w krajowych i zagranicznych imprezach targowo - promocyjnych,
- 19) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji miasta,
- 20) współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów,
- 21) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych,
- 22) nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych,
- 23) nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu i profilaktyki zdrowotnej w mieście oraz koordynacja ich wdrażania,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury,
- 25) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w mieście,
- 26) tworzenie warunków rozwoju twórczości artystycznej i działań w zakresie upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- 27) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej miasta,
- 28) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji,
- 29) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną oraz Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- 30) udział w procesie realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie sportu, kultury i spraw społecznych,
- 31) koordynowanie programów społecznych i zdrowotnych realizowanych na terenie Sławkowa,
- 32) koordynowanie i opracowywanie programów i inicjatyw służących poprawie warunków życia i integracji osób niepełnosprawnych,
- 33) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie oświaty, kultury, pomocy społecznej, profilaktyki zdrowotnej, sportu, rekreacji i turystyki,
- 34) szacowanie wartości zamówień publicznych z zakresu działania referatu,
- 35) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 36) przedkładanie Referatowi Zarządzania i Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 37) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,

17. Rzecznik Prasowy – symbol RP – do zadań którego należy:

- 1) udzielanie mediom informacji dotyczących bieżącej działalności Urzędu Miasta, w szczególności przygotowywanie i przekazywanie dziennikarzom odpowiedzi na zapytania i udzielanie wyjaśnień,
- 2) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- 3) współpraca z mediami i działania koordynacyjne w ramach polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przygotowywania informacji przekazywanych mediom, mieszczących się w zakresie działalności tych jednostek,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie przygotowywania materiałów dziennikarskich do wydawnictw, artykułów do gazety samorządowej miasta i na stronę internetową miasta, tekstów okolicznościowych, a także w organizacji i prowadzeniu konferencji prasowych,
- 6) koordynowanie procesu wydawniczego Kuriera Sławkowskiego,
- 7) informowanie mediów o bieżącej pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych gminy,

- 8) współpraca z mediami w ramach organizowanych lub wspieranych przez Urząd Miasta wydarzeń kulturalnych i artystycznych,
- 9) współdziałanie ze skarbnikiem miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy.

18. **Referat Zarządzania i Zamówień Publicznych** - symbol **ZZ** - prowadzi w ramach zadań własnych miasta sprawy:

- 1) inicjowanie, koordynowanie lub uczestnictwo w procesach wdrażania i stosowania nowoczesnych technik zarządzania procesami administracyjnymi,
- 2) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o plany składane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 3) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez komórki organizacyjne urzędu pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy - prawo zamówień publicznych oraz regulaminem wewnętrznym obowiązującym w Urzędzie Miasta Sławków w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 4) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - c) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu oraz zamieszczanie tych ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej,
 - e) sporządzanie obowiązujących dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
- 5) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego protestów i odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 6) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych urzędu,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych,
- 11) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,
- 12) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi dla pracowników urzędu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących używania służbowych telefonów komórkowych,
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Sławków

