

**ZARZĄDZENIE NR RZ-184/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA**

z dnia 31 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 506 ze zm.)

**zarządzam:**

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sławków stanowiący załącznik nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr RZ-12/2019 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2020 r.

Burmistrz Miasta Sławkowa

**mgr Rafał Adamczyk**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SŁAWKÓW

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne.

§ 1. 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 Zastępcę Burmistrza, 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 oraz art. 143 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa.

4. Wprowadza się literowe symbole poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus (-).

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

6. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie Miasta reguluje 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 2.

#### Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu.

§ 2. 1. Kierownictwo Urzędu Miasta tworzą:

- 1) Burmistrz Miasta – symbol B,
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol ZB,
- 3) Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu) – symbol F,
- 4) Sekretarz Miasta – symbol S,
- 5) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Środowiska - symbol POS.

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,
- 18) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków oraz petycji,
- 19) sprawowanie nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:
  - a) Rzecznikiem Prasowym,
  - b) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - c) Gminnym Centrum Zarządzania kryzysowego,
  - d) stanowiskiem ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju Miasta,
  - e) stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - f) stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - g) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - h) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - j) Inspektorem Ochrony Danych,
  - k) Administratorem Systemu Informatycznego,
  - l) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Środowiska,
  - m) Audytorem wewnętrznym.

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

- 1) wykonywanie zadań określonych w ust. 2 w czasie nieobecności Burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie,
- 2) nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań własnych Miasta, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań innych jednostek samorządu terytorialnego realizowanych przez Miasto na

mocy porozumień przez podległe mu komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie ze Schematem Organizacyjnym Urzędu oraz przez podległe mu jednostki organizacyjne Miasta,

- 3) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 4) koordynowanie współpracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 5) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków oraz petycji,
- 6) sprawowanie nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami:
  - a) Referatem Oświaty i Spraw Społecznych,
  - b) Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
  - c) Referatem Gospodarki Przestrzennej,
  - d) Strażą Miejską,
- 7) sprawowanie nadzoru nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Miasta:
  - a) Miejskim Zespołem Oświaty,
  - b) Szkołą Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego,
  - c) Zespołem Szkół im. Jana Pawła II,
  - d) Miejskim Przedszkolem,
  - e) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - f) Dziennym Domem „Senior-Wigor”,
  - g) Miejską Biblioteką Publiczną,
  - h) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
  - i) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Społecznej,
  - j) Klubem Dziecięcym Maluszkowo,
- 8) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych miasta wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania stanowiska, (w zakresie określonym przez Burmistrza Miasta).

4. Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Miasta**, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetem i jego realizacją, 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 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.

5. 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) sprawowanie nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - a) Referatem Spraw Obywatelskich,
  - b) Referatem Zamówień Publicznych,
  - c) Referatem Informatyki,
- 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) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień,
  - f) wykonywanie bieżących poleceń Burmistrza w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej lub jednostek organizacyjnych miasta.

6. Do zakresu zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu środowiska naturalnego,
- 2) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami, środowiskami naukowymi, instytucjami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowywania i wdrażania odpowiednich programów, analiz, ocen i działań związanych z ochroną środowiska,
- 3) koordynacja działań urzędu i jednostek organizacyjnych w obszarze opracowywania i wdrażania programów, polityk, strategii i planów związanych z ochroną środowiska,
- 4) informowanie oraz dostarczanie wsparcia w celu kreowania skutecznej polityki ochrony środowiska,
- 5) koordynowanie działań edukacyjnych inicjowanych w celu ochrony środowiska,
- 6) podejmowanie działań mających na celu zmianę regulacji prawnych w zakresie przepisów związanych z ochroną środowiska, przyrody, gospodarki odpadami,
- 7) udział w konferencjach, naradach, debatach, szkoleniach i innych formach podnoszenia wiedzy oraz wymiany informacji i doświadczeń związanych z zakresem pełnomocnictwa,
- 8) podejmowanie działań mających na celu kreowanie przyjaznych i atrakcyjnych przestrzeni publicznych w mieście, rewitalizację i renaturyzację obszarów zaniedbanych i poprawę stanu środowiska,
- 9) kierowanie Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (Pełnomocnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu),
- 10) sprawowanie nadzoru nad Referatem Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej.

### **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

**§ 3. 1.** W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Pracą referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im referatów, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.

4. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz upoważnia innych niż kierownicy pracowników do podejmowania rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej.

5. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych dokumentów i innych rozstrzygnięć.

**§ 4. 1.** W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania referatu.

2. W referatach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, zastępstwo za nieobecnego Kierownika pełni wyznaczony pracownik referatu.

**§ 5.** Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

**§ 6.** Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatów,
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 3) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
- 4) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, Uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 5) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
- 6) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy służbowej oraz prawidłowym, wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrad Rady, projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza,
- 8) opracowywanie - wedle potrzeb - programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości referatu,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 12) ochrona przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 13) realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
- 15) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 18) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizacji akt,
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,

- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Jakości Urzędu Miasta,
- 22) nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów.

#### **Rozdział 4.** **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.**

**§ 7. 1. Rzecznik Prasowy** – symbol **RP** – realizuje zadania wynikające z prawa prasowego, a w szczególności:

- 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,
- 10) Realizowanie zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania stanowiska.

**§ 8. 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 Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

**§ 9. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** – symbol **ZK** – realizuje zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, w zakresie spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) podejmowania działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania, w tym: opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie „Planu zarządzania kryzysowego miasta Sławków” oraz organizowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) koordynacji i nadzoru nad zadaniami realizowanymi przez grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) utrzymania w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Sławków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 4) koordynacji prac związanych z opracowaniem kart realizacji zadań i ich utrzymywania w stałej aktualności,
- 5) organizacji stałego dyżuru,
- 6) realizacji spraw związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- 7) planowania i koordynacji działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i OC,
- 8) tworzenia i przygotowania do działalności formacji OC,
- 9) organizowania i przygotowania do działania systemów wczesnego ostrzegania, wykrywania i alarmowania, planowania i realizacji ćwiczeń i treningów sprawdzających funkcjonowanie organów kierowania, formacji OC i systemów technicznych OC,
- 10) koordynacji przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej i dóbr kultury,
- 11) przygotowania i koordynacji przedsięwzięć związanych z udziałem organów i sił OC miasta w prowadzeniu akcji ratunkowych,
- 12) prowadzenia gospodarki magazynowej sprzętem OC oraz nadzoru nad działaniem terenowego systemu zaopatrzenia w sprzęt techniczno-wojskowy i specjalistyczny,
- 13) rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wnioskowania o ich usunięcie,
- 14) analizowania i kontrolowania stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta,
- 15) nadzoru nad realizacją przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, planowania i wnioskowania w zakresie potrzeb tego sprzętu,
- 16) udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 17) prowadzenia okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 18) nadzoru nad realizacją zadań statutowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Sławkowie,
- 19) współpracy w ramach ochrony przeciwpożarowej z innymi jednostkami zewnętrznymi,
- 20) szacowania wartości zamówień publicznych,
- 21) przygotowania opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 22) przedkładania Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

**§ 10. Stanowisko ds. Zarządzania Jakością i Rozwoju Miasta** – symbol **ZJ** - realizuje 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 przyznaných 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.

**§ 11. Audytor wewnętrzny – symbol AW – realizuje zadania:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym m.in.:
  - a) opracowanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia audytu wewnętrznego w Gminie Sławków,
  - b) opracowanie planu audytu wewnętrznego, w tym analizę ryzyka lub - w uzasadnionych przypadkach - uzgodnienie z Burmistrzem zadań audytowych do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego,
  - c) przeprowadzanie zadań audytowych – zadań zapewniających i czynności doradczych – oraz czynności sprawdzających w zakresie wynikającym z planu lub uzgodnionym z Burmistrzem,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego w szczególności upoważnień, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
  - e) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.
- 2) Szczegółowo realizację czynności audytowych określi odrębny regulamin.

**§ 12. 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.

**§ 13. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol BHP – realizuje zadania wynikające z kodeksu pracy, a w szczególności:**

- 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.

**§ 14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – symbol **PO** – realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 15. Pełnomocnik do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** – symbol **PA** – realizuje zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- 1) podejmowanie i inicjowanie tworzenia lokalnej koalicji działającej na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) współpraca z instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

**§ 16. Inspektor Ochrony Danych** – symbol **IOD** – realizuje zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa poprzez nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy stosownych przepisów prawa,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa tj. rozporządzenia, ustawy, polityk, instrukcji procedur administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 3) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz powiązane z tym audyty,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO),

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 7) prowadzenie odpowiedniej, przewidzianej w przepisach dokumentacji ochrony danych osobowych.

**§ 17. Administrator Systemów Informatycznych** – symbol **ASI** – do zadań którego należy:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi w celu utrzymania poufności, dostępności i integralności gromadzonych w nich danych na poziomie pozwalającym zachować zgodność z wymogami prawnymi i organizacyjnymi,
- 2) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa powierzonego systemu informatycznego, zgodnie z procedurami nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa oraz utrzymania ciągłości działania,
- 5) nadawanie uprawnień użytkownikom do systemów informatycznych,
- 6) prowadzenie, bieżąca aktualizacja oraz przesyłania IOD danych dotyczących zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych.

**§ 18. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji** – symbol **GKI** – realizuje zadania w zakresie gospodarki komunalnej, dróg publicznych, inwestycji miejskich, a w szczególności:

- 1) ) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych inwestycji,
- 2) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez gminę,
- 3) prawidłowe dokumentowanie przebiegu inwestycji,
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 5) archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej,
- 6) przygotowywanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- 7) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg gminnych i powiatowych w sytuacji zawarcia odpowiedniego porozumienia odnośnie zarządzania drogami powiatowymi,
- 8) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg gminnych i powiatowych w sytuacji zawarcia odpowiedniego porozumienia odnośnie zarządzania drogami powiatowymi,
- 9) wydawanie decyzji o umieszczaniu reklam w pasie drogowym,
- 10) opiniowanie i nadzorowanie projektów w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy przez jednostki zewnętrzne,
- 11) kontrola wykonywanych prac na drogach gminnych i powiatowych, w sytuacji zawarcia odpowiedniego porozumienia odnośnie zarządzania drogami powiatowymi,
- 12) rozliczanie prac wykonywanych na drogach powiatowych i przedkładanie rozliczeń do Starostwa Powiatowego, w sytuacji zawarcia odpowiedniego porozumienia odnośnie zarządzania drogami powiatowymi
- 13) przegląd dróg oraz obiektów mostowych gminnych i powiatowych w sytuacji zawarcia odpowiedniego porozumienia odnośnie zarządzania drogami powiatowymi,
- 14) wykonywanie zmiany organizacji ruchu na terenie gminy,
- 15) wydawanie uzgodnień i zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacji miejskiej,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- 19) prowadzenie elektronicznych ksiąg dróg,
- 20) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego gminy,

- 21) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych,
- 22) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 23) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 24) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 25) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 26) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresie inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej,
- 27) zimowe utrzymanie dróg, placów, parkingów, chodników, zatok przystankowych na terenie Gminy Sławków,
- 28) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- 29) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych.

**§ 19. 1. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** - symbol **OSGO** - realizuje zadania w ramach zadań własnych gminy, sprawy z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, odpadów, , z zakresu ochrony roślin i zwierząt, geologii i leśnictwa. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Zespół ds. ochrony środowiska,
  - 2) Zespół ds. zieleni i utrzymania czystości.
2. Do zadań zespołu **Zespół ds. ochrony środowiska**: należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i wydawanie w formie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – do wszystkich postępowań dotyczących inwestycji i remontów na terenie gminy,
  - 2) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania inwestycji,
  - 3) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów na terenie gminy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drewnem pozyskanym z wycinki drzew oraz wiatrołomów z terenów stanowiących własność gminy,
  - 5) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody,
  - 6) współpraca z zarządcami obszarów chronionych,
  - 7) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
    - a) odbieranie od Referatu Podatków i Windykacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, celem realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu Gminy Sławków,
    - b) prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
    - c) kontrola przy udziale Straży Miejskiej realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującego na terenie gminy,
    - d) badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazanych przez Referat Podatków i Windykacji,
  - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 9) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 10) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych w tym ponadgabarytowych i niebezpiecznych (azbest),
  - 11) organizowanie akcji proekologicznych,
  - 12) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
    - a) określenie stawek za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- b) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek za odbiór odpadów z terenu gminy,
- 13) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
  - 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 15) realizacji zadań wynikających z uchwały antyśmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,
  - 16) planowanie i rozliczanie środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 17) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, w tym wydawanie decyzji odmawiających udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 19) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 20) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych dotyczących postępowań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko do bazy danych prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
  - 21) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy, dla których organem właściwym do wydania decyzji jest Burmistrz Miasta Sławkowa,
  - 22) współpraca z referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć, których inwestorem jest gmina Sławków, koordynowanie prac związanych z uzyskaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed właściwym Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
  - 23) współpraca w zakresie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć, przewidzianych do realizacji na terenie gminy Sławków, dla których wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach pozostaje w gestii innych organów na podstawie przepisów ustawy,
  - 24) współpraca z referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie zgodności planowanego zamierzenia z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w kwestii możliwego oddziaływania inwestycji na środowisko,
  - 25) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,
  - 26) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresie ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
  - 27) wydawanie postanowień w zakresie rekultywacji terenów zdegradowanych,
  - 28) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową roślin, zwierząt i grzybów,
  - 30) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
  - 31) wydawanie opinii dla Okręgu Łowieckiego,
  - 32) opiniowanie planu urzędzenia lasu,
  - 33) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
  - 34) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - 35) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych,
  - 36) opiniowanie projektów prac hydrologicznych, geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
  - 37) opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych inwestycji realizowanych na terenie gminy,
  - 38) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
  - 39) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem wyznaczenia i zmiany aglomeracji,

- 40) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie korzystania z wód na terenie gminy,
- 41) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
  - b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach zwykłego korzystania z wód,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 42) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodami opadowymi i powierzchniowymi, z wyłączeniem zadań określonych w § 20 pkt 9,
- 43) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej
- 44) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów rasy niebezpiecznej oraz innych zwierząt egzotycznych,
- 45) opieka nad zwierzętami bezdomnymi, w tym:
  - a) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Roczno programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie grzebowisk/spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 46) przygotowywanie zarządzeń o deratyzacji na terenie gminy,
- 47) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 48) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 49) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 50) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 51) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

**3. Do zadań zespołu ds. zieleni i utrzymania czystości: należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań w zakresie tworzenia i utrzymywania w czystości terenów zielonych, w szczególności parków, skwerów, wysepek, rowów melioracyjnych, przystanków komunikacji publicznej, centrum miasta, w tym koszenie,
- 2) utrzymywanie czystości na przystankach, ulicach, placach oraz w parku miejskim,
- 3) utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych, wewnętrznych, przekazanych w zarządzanie,
- 4) wykonywanie zimowego utrzymania chodników na terenie Gminy Sławków, we współpracy z Referatem Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej,
- 5) odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem i narzędziami pracy.

**§ 20. Referat Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej – symbol GWK - realizuje zadania w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacyjnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, a w szczególności:**

- 1) produkcja i sprzedaż wody oraz zapewnienie ciągłości jej dostaw,
- 2) eksploatacja, konserwacja, remonty urządzeń służących do produkcji i dystrybucji wody, w tym miejskiej sieci wodociągowej,
- 3) wywóz nieczystości płynnych,
- 4) eksploatacja, konserwacja, remonty miejskiej sieci kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków,
- 5) usuwanie awarii urządzeń wodno – kanalizacyjnych,

- 6) wykonywanie zimowego utrzymania dróg, placów, parkingów, chodników, zatok przystankowych na terenie Gminy Sławków,
- 7) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 pkt 42),
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawie dopłat dla taryfowych odbiorców usług dostawy wody i odprowadzania ścieków z terenu gminy,
- 10) ekonomiczna obsługa zadań w zakresie dostarczania wody i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:
  - a) zawieranie i ewidencja umów,
  - b) wystawianie faktur sprzedaży,
  - c) prowadzenie pomocniczej księgi rachunkowej,
  - d) bieżąca ewidencja rozrachunków z odbiorcami usług,
  - e) uzgadnianie sald księgi pomocniczej z saldami syntetycznymi prowadzonymi w referacie KB,
  - f) bieżąca obsługa klientów,
- 11) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- 12) wykonywanie zadań we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w zakresie bieżących potrzeb miasta,
- 13) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu, realizacja zadań wynikających z dokumentacji planowych działań zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Sławkowa,
- 14) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 15) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 17) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

**§ 21. Referat Gospodarki Przestrzennej** – symbol **GP** – realizuje zadania w zakresie planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, opieki nad zabytkami, a w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i zmian studium,
- 4) koordynacja oraz prowadzenie uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie projektu ustaleń studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium,
- 5) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,
- 6) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium i zakresu prac planistycznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i zmian planów,
- 8) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,

- 10) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 11) sporządzanie okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 12) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa,
- 13) wydawanie postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 14) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- 15) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę studium,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 18) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 19) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- 20) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 21) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 23) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 24) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych dla nowo budowanych budynków,
- 25) wydawanie zaświadczeń w sprawie numeracji istniejących budynków,
- 26) udostępnianie danych o aktach własności ziemi z terenu gminy oraz wydawanie odpisów,
- 27) prostowanie błędów w wydanych aktach własności ziemi,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych i rozgraniczania nieruchomości,
- 29) prowadzenie podziałów i scaleń nieruchomości podejmowanych z urzędu,
- 30) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów,
- 31) 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,
- 32) nabywanie nieruchomości w drodze umów kupna-sprzedaży, w drodze pierwokupu, zamiany, darowizny, spadkobrania,
- 33) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
- 34) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 35) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie,
- 36) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 37) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
- 39) rozwiązywanie umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 40) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 41) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,



- 42) obciążanie nieruchomości hipoteką,
- 43) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 44) opracowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów i regulacji stanu prawnego gruntów gminnych,
- 46) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 47) prowadzenie analiz dotyczących możliwości komunalizacji gruntów, przygotowywanie pełnej dokumentacji i wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
- 48) regulacja stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez gminę,
- 49) prowadzenie postępowań w sprawach przejmowania do zasobu nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań własnych gminy,
- 50) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o ujawnianie prawa własności gminy,
- 51) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- 52) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- 53) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez inne organy administracji publicznej dotyczących zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy,
- 54) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
- 55) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 56) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 57) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- 58) regulacja stanów prawnych dróg gminnych,
- 59) przejmowanie za odszkodowaniem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 60) prowadzenie postępowań podziałów geodezyjnych działek przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod drogi publiczne,
- 61) 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 w tym zakresie,
- 62) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniami opłat adiacenckich,
- 63) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej,
- 64) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 65) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 66) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 67) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 68) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

**§ 22. Straż Miejska** – symbol **SM** – realizuje 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.

**§ 23. Referat Księgowości i Budżetu** – symbol **KB** - realizuje 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 Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

**§ 24. Referat Podatków i Windykacji** – symbol **PW** – realizuje zadania 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) prowadzenie zadań odnośnie gospodarki odpadami komunalnymi, w zakresie:
  - a) odbierania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich zmian,
  - b) weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją ludności i rejestrem działalności gospodarczej przy współpracy z Referatem Spraw Obywatelskich oraz informowanie o rozbieżnościach Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - c) wydawania decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o ustalenia kontroli stanu faktycznego przeprowadzanych przez Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - d) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenia 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 uzyskanych dochodach,
- 13) wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
- 14) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i nie podatkowych budżetu gminy,
- 15) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z rozliczeń z faktur za wodę, za kanalizację i wywóz nieczystości płynnych,
- 16) kontrola rozliczeń finansowych stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu gminy.

**§ 25. Referat Spraw Obywatelskich** – symbol **SO** - realizuje zadania w ramach zadań własnych miasta, sprawy dotyczące organizowania pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta, obsługi sekretarskiej, obsługi Rady Miejskiej, 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 stawiły 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 Krajowego Biura Wyborczego,
- 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) poświadczanie 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 Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 43) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,

- 44) współpraca z Referatem Podatków i Windykacji w zakresie badania zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 45) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
- 46) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej,
- 47) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

**§ 26. Referat Oświaty i Spraw Społecznych** – symbol **OS** – realizuje zadania w zakresie oświaty i wychowania, promocji miasta, współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, 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) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół i placówek,
- 7) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 8) ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola,
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 11) koordynacja konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych,
- 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy finansowej uczniom w ramach programu „Wyprawka Szkolna”,
- 13) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta,
- 14) prowadzenie statystyki oświatowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) koordynowanie procesu przyznawania stypendiów dla najzdolniejszych uczniów – mieszkańców Sławkowa,
- 17) współpraca z różnymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 18) nadzór nad działalnością szkół/placówek zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego szkołę/placówkę,
- 19) 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.
- 20) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji miasta,
- 21) współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych,
- 23) nadzór i współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych,
- 24) nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu i profilaktyki zdrowotnej w mieście oraz koordynacja ich wdrażania,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury,
- 26) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w mieście,

- 27) tworzenie warunków rozwoju twórczości artystycznej i działań w zakresie upowszechniania i ochrony dóbr kultury,
- 28) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej miasta,
- 29) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw,
- 30) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Senior Wigor, Miejskim Zespołem Oświaty, Klubem Dziecięcym Maluszkowo, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną oraz Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- 31) udział w procesie realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie sportu, kultury i spraw społecznych:
  - a) przeprowadzenie postępowań konkursowych,
  - b) kontrola realizacji merytorycznej zadań przez organizacje,
- 32) koordynowanie programów społecznych i zdrowotnych realizowanych na terenie Sławkowa,
- 33) koordynowanie i opracowywanie programów i inicjatyw służących poprawie warunków życia i integracji osób niepełnosprawnych,
- 34) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie oświaty, kultury, pomocy społecznej, profilaktyki zdrowotnej, sportu, rekreacji i turystyki,
- 35) szacowanie wartości zamówień publicznych z zakresie działania referatu,
- 36) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 37) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 38) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

**§ 27. Referat Zamówień Publicznych** - symbol ZP - realizuje zadania w zakresie udzielania zamówień publicznych, prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznych, , a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o plany składane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
- 2) 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,
- 3) 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 udzielenie 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,
- 4) przygotowywanie, przy udziale właściwej komórki organizacyjnej urzędu, niezbędnych dokumentów koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego protestów i odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 5) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych urzędu,

- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) przygotowanie i prowadzenie postępowań w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych,
- 10) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

**§ 28. Referat Informatyki** – symbol **IN** – realizuje zadania 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) prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi dla pracowników urzędu,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących używania służbowych telefonów komórkowych,
- 16) serwisowanie i nadzór nad funkcjonowaniem publicznego systemu monitoringu miasta,
- 17) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- 18) szacowanie wartości zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- 19) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 20) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- 21) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

