

**ZARZĄDZENIE NR RZ-170/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA**

z dnia 31 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465 ze zm.)

**zarządzam:**

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

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr RZ-122/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 2) Zarządzenie Nr RZ-157/2021 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-122/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 3) Zarządzenie Nr RZ-16/2022 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 9 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-122/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 4) Zarządzenie Nr RZ-23/2022 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 28 lutego 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-122/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 5) Zarządzenie Nr RZ-158/2022 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-122/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,
- 6) Zarządzenie Nr RZ-56/2024 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 25 kwietnia 2024 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr RZ-122/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sławków,

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sławkowa.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta Sławkowa

**mgr Rafał Adamczyk**

Załącznik do zarządzenia Nr RZ-170/2024

Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 31 grudnia 2024 r.

## 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. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Miasta
  - e) Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - f) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - g) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - h) Administratorem Systemu Informatycznego,
  - i) Audytorem Wewnętrznym,
  - j) Radcą Prawnym.

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) Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych,
  - c) Szkołą Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego,
  - d) Zespołem Szkół im. Jana Pawła II,
  - e) Miejskim Przedszkolem,
  - f) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - g) Dziennym Domem „Senior-Wigor”,
  - h) Miejską Biblioteką Publiczną,
  - i) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
  - j) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Społecznej,
  - k) 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) Stanowiskiem ds. Ustawowych Zamówień Publicznych,
  - b) Referatem Spraw Obywatelskich,
  - 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) 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. 1.** 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 Miejskiej 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 obrady Rady Miejskiej, 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, wnioski i petycje obywateli,
- 12) ochrona przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, a także organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
  - 14) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
  - 15) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
  - 16) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy, w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 17) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizacji akt,
  - 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
  - 19) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
  - 20) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Jakości Urzędu Miasta,
  - 21) nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów,
  - 22) udział w pracach komisji przetargowych lub wyznaczanie pracowników referatu do tych prac.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.
  3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, o ile realizują wydatki w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych:
    - 1) szacują wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
    - 2) przygotowują opis przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędne informacje i dokumenty do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - 3) prowadzą - w zakresie działalności komórki - postępowania o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
    - 4) sporządzają plan zamówień publicznych na dany rok i zapewniają jego aktualizację.

#### **Rozdział 4.**

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

**§ 7. 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) 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 przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o ewidencji ludności, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego.
- 3) transkrypcja, odtworzenie bądź rejestracja zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i za granicą, decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk oraz innych decyzji i zaświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 5) przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) dokonywanie rejestracji oraz zmian w rejestrze PESEL.
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński podczas ceremonii ślubu.
- 8) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz jubileuszy 100-lecia urodzin mieszkańców miasta Sławkowa.
- 9) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy na podstawie art. 951 kodeksu cywilnego.
- 10) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami.
- 11) bieżąca dbałość o akta stanu cywilnego i akta zbiorowe.

**§ 9. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego** – symbol ZK – realizuje zadania wynikające z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej. W skład Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

**1) Koordynator Programów Kryzysowych i Obrony Cywilnej - symbol ZK-K:**

- a) Podejmowanie 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,
- b) Koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) Utrzymanie w stałej aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Sławków w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- d) Koordynacja prac związanych z opracowaniem kart realizacji zadań i ich utrzymywania w stałej aktualności,
- e) Organizacja stałego dyżuru,
- f) Realizacja spraw związanych z organizacją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza,
- g) Planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań obronnych,
- h) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy Sławków, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
- i) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy Sławków;
- j) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy Sławków oraz ocena wykonywanych zadań;
- k) zawieranie ze starostą porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;



- l) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony oraz tworzenie i utrzymywanie, na obszarze gminy Sławków, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę;
- m) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- n) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy Sławków;
- o) uzgadnianie z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu będzińskiego;
- p) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- q) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze gminy;
- r) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy Sławków;
- s) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
- t) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- u) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
- v) Utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- w) Planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- x) Wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- y) Wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- z) Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
- aa) Finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- bb) Zapewnienie funkcjonowania urzędu gminy w czasie wojny;
- cc) Wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- dd) Sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie gminy.

## 2) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - symbol ZK-I:

- a) Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wnioskowania o ich usunięcie,
- b) Analizowanie i kontrolowanie stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach użytkowanych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta,
- c) Nadzór nad realizacją przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, planowania i wnioskowania w zakresie potrzeb tego sprzętu,
- d) Udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,

- e) Prowadzenie okresowych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- f) Nadzór nad realizacją zadań statutowych Ochotniczej Straży Pożarnej w Sławkowie,
- g) Współpraca w ramach ochrony przeciwpożarowej z innymi jednostkami zewnętrznymi.

**§ 10. Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Miasta symbol FZ** - realizuje zadania w zakresie utrzymania 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) współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu Miasta i samodzielnymi stanowiskami pracy w obszarze utrzymywania Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu,
- 2) przeprowadzenie szkoleń pracowników urzędu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością,
- 3) nadzór nad realizacją Polityki Jakości Urzędu Miasta,
- 4) bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością,
- 5) kształtowanie wizerunku Urzędu Miasta jako procesu komunikacji ze społeczeństwem,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowym udzielaniem informacji o procedurach obowiązujących w załatwianiu spraw w Urzędzie Miasta,
- 7) koordynacja procesu zarządzania programami rozwojowymi miasta, w szczególności Strategią Rozwoju Miasta, Programem Rewitalizacji oraz innymi dziedzinowymi programami,
- 8) koordynacja działań związanych z opracowywaniem koncepcji projektów rozwoju miasta,
- 9) opracowywanie wniosków o dotacje ze środków zewnętrznych w tym: środków pochodzących z budżetu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, środków pochodzących z budżetu Województwa Śląskiego, państwowych funduszy celowych, funduszy pomocowych UE przy współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 10) czuwanie nad zgodnością realizowanych inwestycji ze strategią rozwoju miasta oraz innymi programami rozwojowymi miasta,
- 11) koordynacja procesu wdrażania wniosków i terminowego rozliczania przyznanych środków,
- 12) sprawozdawczość dotycząca dofinansowanych projektów,
- 13) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych miasta w procesie opracowywania przez nie wniosków o dotacje z funduszy pomocowych UE,
- 14) uczestnictwo miasta w realizacji projektów rozwoju regionalnego oraz ponadlokalnego, w szczególności finansowanych ze środków pomocowych UE,
- 15) 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 określa odrębny regulamin.

**§ 12. Stanowisko ds. 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. 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.

**§ 14. Pełnomocnik ds. 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.

**§ 15. 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 przesyłanie do inspektora ochrony danych (IOD) danych dotyczących zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych.

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

**1) Kierownik Referatu - symbol GKI-K:**

- a) prowadzenie i kontrolowanie inwestycji realizowanych przez gminę,
- b) przygotowywanie wniosków do budżetu o ujęcie zadań inwestycyjnych,
- c) opiniowanie i nadzorowanie projektów w zakresie inwestycji realizowanych na terenie gminy przez jednostki zewnętrzne,
- d) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- e) przedkładanie do Stanowiska ds. Ustawowych Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok,
- f) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- g) rozliczanie zadań inwestycyjnych.

**2) Stanowisko ds. infrastruktury technicznej - symbol GKI-I:**

- a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dla dróg gminnych,
- b) wydawanie zezwoleń na budowę wjazdów dla dróg gminnych,
- c) prowadzenie rejestru faktur,
- d) wydawanie decyzji lokalizacyjnych urządzenia w pasie drogowym,
- e) wydawanie warunków lokalizacji wjazdów.

**3) Stanowisko - Inspektor ds. dróg – symbol GKI-II:**

- a) prowadzenie powierzonych spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych:
  - udział w dokonywaniu odbiorów technicznych wykonywanych robót,
  - prawowanie kontroli nad jakością wykonywanych remontów dróg w zakresie:
    - zgodności z zasadami wiedzy technicznej,
    - zgodności wbudowywanych materiałów drogowych,
    - rozliczanie finansowe nadzorowanych robót,
    - nadzorowanie robót drogowych w zakresie bieżącego utrzymania, wykonywanych siłami własnymi urzędu;
- b) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg stanowiących własność gminy,
- c) dokonywanie kontroli dróg na terenie gminy i ustalenie zakresu remontów dróg gminnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnych do wykonania remontów planowanych w gminie.
- e) opracowywanie stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu,
- f) przeprowadzanie kontroli widoczności na przejazdach kolejowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem elektronicznej ewidencji dróg,

- h) udział w przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- i) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego.

**4) Stanowisko ds. dróg - symbol GKI-III:**

- a) prowadzenie dokumentacji okresowej kontroli placów zabaw i siłowni,
- b) prowadzenie dokumentacji przeglądów dróg oraz obiektów mostowych gminnych,
- c) prowadzenie dokumentacji ewidencji obiektów mostowych,
- d) przygotowywanie sprawozdań z zakresu dróg gminnych,
- e) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych,
- f) udział w realizacji zadań z zakresu oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
- g) współpraca z zakładem gazowniczym w zakresie dostawy gazu, budowy sieci gazu średniego ciśnienia, zasilania gazem obiektów komunalnych.

**4) Stanowisko ds. zamówień i inwestycji - symbol GKI-IV:**

- a) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnych inwestycji,
- b) współpraca z zakładem energetycznym w zakresie dostawy energii elektrycznej, oświetlenia ulic, zasilania energetycznego gminy,
- c) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- d) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- f) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok i zapewnienie jego aktualizacji,
- g) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu inwestycji infrastrukturalnych, gospodarki komunalnej,
- h) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do otrzymania pozwolenia na inwestycję lub jej zgłoszenia.
- i) weryfikacja dokumentów dotyczących zakończenia realizacji inwestycji i jej zgłoszenia do użytkowania.
- j) współpraca z ubezpieczycielem w sprawach prowadzenie postępowań odszkodowawczych.
- k) przeprowadzanie postępowań w sprawie wydania decyzji na umieszczenie reklam.
- l) wydawanie decyzji przewoźnikom wykonującym regularne przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- m) wydawanie zaświadczeń przewoźnikom wykonującym przewozy osób w publicznym transporcie zbiorowym o możliwości i warunkach korzystania z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Sławków.
- n) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką.
- o) przygotowywanie uchwał i prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych.
- p) prowadzenie spraw związanych z „Projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Sławków na lata 2016 – 2030”.

**§ 17. 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.

Do zadań **Zespołu ds. ochrony środowiska** należy w szczególności:

**1) Kierownik Referatu - symbol OSGO-K:**

- a) ustanawianie i utrzymywanie form ochrony przyrody,
- b) współpraca z zarządcami obszarów chronionych,
- c) organizowanie akcji proekologicznych,
- d) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
  - określenie stawek za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek za odbiór odpadów z terenu gminy,
- e) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej,
- h) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów z zakresu ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
- i) wydawanie postanowień w zakresie rekultywacji terenów zdegradowanych,
- j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- k) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobycie kopalin pospolitych,
- l) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych,
- m) opiniowanie projektów prac hydrologicznych, geologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- n) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- o) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- p) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu.

**2) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-I:**

- a) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych,
- b) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
  - prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
  - 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 (odpady, zwierzęta),
- c) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- d) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- e) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- f) realizacja zadań wynikających z uchwały antysmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,

- g) planowanie i rozliczanie środków pochodzących z opłat za korzystanie ze środowiska,
- h) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
- i) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- k) wydawanie opinii dla obwodu łowieckiego,
- l) opiniowanie planu urzędzenia lasu,
- m) przygotowywanie sprawozdań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- n) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami
- o) wydawanie zezwoleń na hodowlę psów rasy niebezpiecznej,
- p) zadania z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi, w tym:
  - opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Roczno programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie grzebowisk/spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- q) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- r) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- s) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- t) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji.

### 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-II:

- a) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów na terenie gminy,
- b) realizacji zadań wynikających z uchwały antysmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,
- c) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- d) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
  - 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,
  - prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
  - 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 (odpady, zwierzęta),
  - badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazanych przez Referat Podatków i Windykacji,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- f) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami

- g) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- h) przygotowywanie zarządzeń o deratyzacji na terenie gminy,
- i) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drewnem pozyskanym z wycinki drzew oraz wiatrolomów z terenów stanowiących własność gminy,
- j) organizowanie zbiórki odpadów komunalnych - odpady ponadgabarytowe i niebezpieczne (azbest)

**4) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami - symbol OSGO-III:**

- a) przygotowanie i wydawanie w formie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia – do wszystkich postępowań dotyczących inwestycji i remontów na terenie gminy,
- b) wydawanie postanowień w sprawie opiniowania inwestycji,
- c) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
  - prowadzenie spraw w zakresie oczyszczania miasta, wywozu nieczystości stałych z terenu miasta, likwidacja dzikich wysypisk,
  - 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 (odpady, zwierzęta), ,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- g) prowadzenie kontroli jakości dostarczanych usług komunalnych,
- h) realizacji zadań wynikających z uchwały antysmogowej w tym przeprowadzanie przy udziale Straży Miejskiej kontroli w tym zakresie,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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,
- l) 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,
- m) 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,
- n) współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej w zakresie zgodności planowanego zamierzenia z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w kwestii możliwego oddziaływania inwestycji na środowisko,
- o) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- p) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska (odpady),
- q) przygotowanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami



r) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

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

- a) 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,
- b) utrzymywanie czystości na przystankach, ulicach, placach, w parkach miejskich i innych wskazanych terenach zielonych.
- c) utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych, wewnętrznych, przekazanych w zarządzanie,
- d) wykonywanie zimowego utrzymania chodników na terenie Gminy Sławków, we współpracy z Referatem Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej,
- e) odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem i narzędziami pracy.”

**§ 18. 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. wykonywanie zadań we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w zakresie bieżących potrzeb miasta.

**1) Kierownik Referatu - symbol GWK-K:**

- a) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- b) przygotowywanie i prowadzenie zadań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy
- c) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
- d) 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,
- e) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- g) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej.

**2) Stanowisko ds. finansowych - symbol GWK-I:**

- a) ekonomiczna i księgową obsługą zadań w zakresie dostarczania wody i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:
  - prowadzenie pomocniczych ksiąg rachunkowych w zakresie rozrachunków z odbiorcami usług oraz zaangażowania wydatków,

- uzgadnianie sald ksiąg pomocniczych z saldami kont syntetycznych prowadzonymi w referacie KB,
- prowadzenie rejestru sprzedaży, pliku JPK i częściowego VAT,
- ewidencja należności spornych,
- przygotowywanie informacji finansowo-księgowych w zakresie sprzedaży wody i ścieków,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych,
- nadzór nad wykonaniem planu finansowego, przygotowywanie projektów wniosków o zmiany w planie finansowym, sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonania wydatków z podziałem na gospodarkę wodną i ściekową,
- analiza poziomu realizacji umów zawartych w ramach działalności referatu,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli dowodów księgowych,
- prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach działalności referatu,
- uzgadnianie sald w ewidencji magazynowej.
- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Sławkowa w zakresie cen i stawek za usługi komunalne,
- przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków taryfowych,”

### 3) **Magazynier, Inkasent, odczytywacz wodomierzy - symbol GWK-II:**

a) manualny i radiowy odczyt stanów wodomierzy, w tym:

- ustalenie stanu zużycia wody u każdego z odbiorców,
- informowanie odbiorców o: obowiązku podania stanu wodomierza w przypadku gdy odczyt nie był możliwy w związku z nieobecnością w domu, wyznaczonym terminie odczytu przez przedstawiciela Przedsiębiorstwa,
- nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy porównywanie stanu wodomierzy wprowadzonych do systemu TP Media ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji przyłączy i wodomierzy,
- każdorazowe zgłaszanie kierownikowi referatu informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w poborze wody lub odprowadzaniu ścieków m.in.: uszkodzenie plomb, uszkodzenie wodomierza, nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków,
- wystawianie faktur,

b) dostarczanie zwykłych przesyłek pocztowych,

c) prowadzenie gospodarki magazynowej (w tym: przyjmowanie i wydawanie materiałów i narzędzi, wystawianie dokumentów magazynowych),

d) odbiór zamówionego towaru,

e) przekazywanie i odbiór korespondencji z sekretariatu Urzędu Miasta

### 4) **Stanowisko ds. technicznych - symbol GWK-III:**

a) opracowywanie projektów warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,

b) przygotowywanie projektów uzgodnień dokumentacji branżowej,

c) przygotowywanie projektów uzgodnień dokumentacji budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

d) prowadzenie rejestru wydanych warunków i uzgodnień,

e) przyjmowanie wniosków i dokumentacji w sprawach: odbioru robót i włączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, wymiany wodomierza, montażu wodomierza, usunięcia awarii przyłącza lub sieci,

f) udział w czynnościach odbioru końcowego budowy przyłączy i sieci,

g) sporządzania dokumentów z odbioru przyłączy wod-kan,

- h) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- i) przygotowywanie mapek stanowiących załączniki do umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków określających granice odpowiedzialności,
- j) ustalanie czy nieruchomość której dotyczy wnioski o zawarcie umowy na dostarczanie wody i/ lub odprowadzenie ścieków wpięta jest do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej,
- k) udział w kontrolach dostawców ścieków przemysłowych,
- l) prowadzenie postępowań w sprawie włączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- m) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- n) w zakresie gospodarki wodomierzowej:
  - wprowadzanie do systemu protokołów montażu i demontażu wodomierzy,
  - wprowadzanie na stan magazynowy wodomierzy zakupionych lub przyjętych z legalizacji,
  - ewidencjonowanie likwidacji wodomierzy,
  - przekazywanie wodomierzy do legalizacji,
  - wystawianie f-r rozliczeniowych w związku z wymianą wodomierza,
- o) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem wyznaczenia i zmiany aglomeracji,
- p) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodami opadowymi i powierzchniowymi,
- q) udział w kontrolach w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy ze Strażą Miejską w Sławkowie.

#### **5) Stanowisko ds. sprzedaży i usług - symbol GWK-IV:**

- a) ekonomiczna obsługa zadań w zakresie dostarczania wody, odprowadzania ścieków i odbioru nieczystości płynnych, w tym w szczególności:
  - wystawianie i wysyłka faktur sprzedaży,
  - przygotowywanie harmonogramów kursów kierowców wozów asenizacyjnych,
  - prowadzenie sekretariatu referatu, w tym: przyjmowanie zleceń wywozu nieczystości płynnych, przyjmowanie informacji o wysokości zużycia wody, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez stanowisko.
- b) prowadzenie gospodarki magazynowej (w tym: przyjmowanie i wydawanie materiałów i narzędzi, wystawianie dokumentów magazynowych)

#### **6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i umów z odbiorcami usług - symbol GWK-V:**

- a) w ramach zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
  - sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
  - przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
  - przygotowywanie projektów wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówień publicznych,
  - przygotowywanie projektów umów dla zamówień o wartości poniżej 130 tys. złotych,
  - zamieszczanie zaproszeń do złożenia ofert na stronie BIP UM Sławkowa lub w systemie E-ZP (dotyczy zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł),
  - współpraca ze stanowiskiem ds. Ustawowych Zamówień Publicznych,
  - zamawianie materiałów i usług

b) w zakresie umów z odbiorcami usług:

- przygotowywanie projektów umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków,
- weryfikacja kompletności wniosku o zawarcie umowy,
- występowanie do odbiorców o zawarcie umowy w przypadku gdy pobór wody realizowany jest bezumownie,
- aktualizacja danych w systemie TP MEDIA w zakresie: zawartych umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków, zgód na przesyłanie f-r i korespondencji drogą elektroniczną.

c) w ramach pozostałych spraw:

- koordynacja wywozu nieczystości płynnych,
- przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania wniosków taryfowych w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko,
- przygotowywanie wzorów dokumentacji wewnętrznej w zakresie zadań realizowanych przez stanowisko (wzory wniosków i druków dotyczących obsługi klientów w zakresie umów na dostarczanie wody i/lub odprowadzania ścieków),
- sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych obowiązków”

#### **7) Stanowisko ds. ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki nieczystościami ciekłymi - symbol GWK-VI**

a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Sławków,

b) zawieranie umów na odbiór i transport nieczystości ciekłych,

c) ustalanie terminów odbiorów nieczystości ciekłych z poszczególnych nieruchomości,

d) prowadzenie ewidencji danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi tj. min:

- danych o właścicielach nieruchomości, od których odebrano nieczystości ciekłe,
- liczbie osób zameldowanych pod adresem nieruchomości, na której znajdują się zbiornik,
- liczbie zawartych umów,
- liczbie zbiorników bezodpływowych lub przydomowych oczyszczalni ścieków, których opróżnianie zorganizowała gmina,
- częstotliwości opróżniania zbiornika bezodpływowego lub przydomowej oczyszczalni ścieków,
- ilości nieczystości ciekłych odebranych z obszaru gminy w podziale na nieczystości ciekłe bytowe oraz przemysłowe,
- ilości wody pobranej przez użytkowników niepodłączonych do sieci kanalizacyjnej,
- stacjach zlewnych, do których przekazane zostały nieczystości ciekłe z terenu gminy Sławków,

e) przygotowywanie projektu sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi,

f) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, w tym

- przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach zwykłego korzystania z wód,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

g) udział w kontrolach w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy, przy współpracy ze Strażą Miejską w Sławkowie.

#### **8) Pracownicy stacji pomp:**

- a) obsługa urządzeń pompowni wody, studni głębinowych, zbiorników wody oraz sterowni,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o nieprawidłowościach w pracy sieci wodno-kanalizacyjnej, odnotowywanie zgłoszeń w dzienniku dyżurów i informowanie kierownika referatu o zakresie nieprawidłowości lub awarii,
- c) przyjmowanie zgłoszeń w trakcie prowadzenia „Akcji zima” i informowanie wyznaczonych stanowisk lub służb o konieczności podjęcia określonych działań.
- d) dokonywanie zapisów w dzienniku dyżurów o stanie obiektu, sprzętu i maszyn,
- e) utrzymywanie należytego porządku na stanowisku pracy oraz w obrębie przydzielonych rejonów:
  - w okresie letnim -zamiatanie, koszenie trawników, przycinanie i podlewanie roślin,
  - w okresie zimowym - odśnieżanie dojścia do budynku i parkingu,,
- f) dozorowanie terenu UM Sławkowa przy ul. Okradzionowskiej 29B,
- g) wykonywanie prac elektrycznych w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 9) **Pracownicy oczyszczalni ścieków:**

- a) wykonywanie wszystkich czynności obsługowych zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,
- b) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy i w obrębie powierzonych obiektów w tym: koszenie, utrzymanie czystości na chodnikach i odśnieżanie)
- c) obsługa techniczna oraz usuwanie awarii oczyszczalni ścieków wraz z podległymi tłoczniami i przepompowniami,
- d) obsługa techniczna oraz usuwanie awarii przydomowych przepompowni ścieków,
- e) wykonywanie prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń oczyszczalni ścieków oraz tłoczni i przepompowni,
- f) obsługa, naprawa i konserwacja urządzeń elektroenergetycznych w granicach posiadanych uprawnień,
- g) kierowanie pojazdami w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 10) **Monterzy sieci wodno-kanalizacyjnej:**

- a) wymiana wodomierzy i wykonywanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- b) budowa sieci wodno-kanalizacyjnej
- c) usuwanie awarii na sieci wodno-kanalizacyjnej,
- d) wykonywanie prac o charakterze naprawczym i remontowym wg. bieżących potrzeb referatu,
- e) kierowanie pojazdami i obsługa maszyn specjalnych w zakresie posiadanych uprawnień.

#### 11) **Kierowcy:**

- a) kierowanie pojazdami i obsługa maszyn specjalnych w zakresie posiadanych uprawnień,
- b) pełnienie zadań kierowcy wozu asenizacyjnego, w tym: załadunek wozu asenizacyjnego u klienta, wystawienie imiennego potwierdzenia odbioru nieczystości płynnych na stosowanym druku, przejazd załadowanym samochodem do oczyszczalni ścieków, dokonanie zrzutu nieczystości, dostarczenie imiennego potwierdzenia odbioru nieczystości do stanowiska ds. sprzedaży i usług, codzienna kontrola techniczna pojazdów i powierzonego mienia),
- c) wykonywanie prac wodociągowo-kanalizacyjnych, budowa sieci wod-kan i usuwanie awarii wod-kan,
- d) udział w „Akcji zima”,
- e) wykonywanie prac o charakterze naprawczym i remontowym wg. bieżących potrzeb referatu.

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

### 1) Kierownik Referatu - symbol GP-K:

- a) 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,
- b) nabywanie nieruchomości w drodze umów kupna-sprzedaży, w drodze pierwokupu, zamiany, darowizny, spadkobrania,
- c) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
- d) d) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- f) obciążanie nieruchomości hipoteką,
- g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- h) opracowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów i regulacji stanu prawnego gruntów gminnych,
- j) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych,
- k) prowadzenie analiz dotyczących możliwości komunalizacji gruntów, przygotowywanie pełnej dokumentacji i wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
- l) regulacja stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez gminę,
- m) prowadzenie postępowań w sprawach przejmowania do zasobu nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań własnych gminy,
- n) przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o ujawnianie prawa własności gminy,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych w trybie przetargu i w trybie bezprzetargowym,
- p) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi,
- q) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- r) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
- s) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł
- t) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- u) przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie mienia,
- v) prowadzenie zaangażowania środków finansowych na dany rok budżetowy,
- w) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu

### 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego - symbol GP-I:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania gminnych aktów planowania przestrzennego,
- b) koordynacja oraz prowadzenie uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie projektów aktów planowania przestrzennego oraz ich zmian,
- c) współpraca z projektantami w trakcie opracowywania aktów planowania przestrzennego i ich zmian,
- d) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zakresu prac planistycznych,
- e) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich,

- f) współpraca i obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- g) sporządzanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- h) uzgadnianie projektów aktów planowania przestrzennego z organami wojskowymi i bezpieczeństwa państwa,
- i) wydawanie postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- j) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- k) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków
- l) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami i gminnej ewidencji zabytków,
- m) 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,
- n) prowadzenie postępowań dotyczących roszczeń z tytułu utraty wartości nieruchomości na skutek zmiany planu miejscowego oraz ograniczeń w jej wykorzystaniu, o) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- p) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- r) wprowadzanie danych do rejestru urbanistycznego,
- s) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- t) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- u) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- w) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- x) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej.

### 3) Stanowisko ds. informacji planistycznej - symbol GP-II:

- a) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego,
- c) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- d) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych dla nowo budowanych budynków,
- e) wydawanie zaświadczeń w sprawie numeracji istniejących budynków,
- f) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości w systemie teleinformatycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie:
  - przygotowywanie projektów uchwał, umów, aneksów, wypowiedzeń,
  - przygotowywanie ogłoszeń o przetargu na dzierżawę, najem, użytkowanie nieruchomości,
  - naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
  - prowadzenie elektronicznego rejestru umów dzierżawy, najmu, użytkowania,
- h) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- i) prowadzenie rejestru decyzji wydawanych przez inne organy administracji publicznej dotyczących zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy,

- j) nadzór nad prawidłową interpretacją i realizacją ustaleń, dotyczących przeznaczenia oraz zasad zagospodarowania terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- k) przygotowywanie materiałów dotyczących rozeznania w zakresie dostępności terenów w mieście pod poszczególne rodzaje użytkowania, ich ograniczeń, wielkości potrzeb i możliwości zagospodarowania,
- l) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- m) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- n) wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- o) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- p) wydawanie zaświadczeń o obszarze rewitalizacji,
- q) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich,
- r) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie gospodarki przestrzennej,
- s) przygotowywanie, przekazywanie i aktualizacja informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej, oddawania gruntów w dzierżawę, najem i użytkowanie.

#### **4) Stanowisko ds. geodezji - symbol GP-III:**

- a) prowadzenie rejestru aktów własności ziemi z terenu gminy:
  - udostępnianie danych o aktach własności ziemi,
  - wydawanie odpisów,
  - wydawanie postanowień o sprostowaniu błędów,
- b) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- c) prowadzenie spraw dotyczących podziałów geodezyjnych i rozgraniczania nieruchomości:
  - wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów,
  - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczającego i decyzji zatwierdzającej postępowanie rozgraniczające,
  - przekazywanie akt sprawy z rozgraniczenia do sądu, w przypadku nierozstrzygnięcia w trybie administracyjnym,
  - udział na wizjach na gruncie,
  - sporządzenie oceny wykonania czynności ustalenia granic nieruchomości i przedłożonej przez geodetę dokumentacji,
- d) prowadzenie podziałów i scaleń nieruchomości podejmowanych z urzędu: prowadzenie postępowań podziałów geodezyjnych działek przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod drogi publiczne,
- e) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniami opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziałów nieruchomości,
- f) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty nabyte pod drogi publiczne,
- h) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Będzinie w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów dla gminy,
- i) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek jej podziału,
- j) przekazywanie informacji do Referatu GKI dotyczących gruntów przejętych pod drogi gminne.



## 5) Stanowisko ds. nadzorowania prac planistycznych i użytkowania wieczystego - symbol GP-IV:

- a) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego przed upływem okresu określonego w umowie, prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
- b) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
- e) prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- f) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego
- g) ustalanie wysokości opłat jednorazowych za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu
  - ustalanie wysokości bonifikaty od opłat jednorazowych,
  - wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej
- h) prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych prowadzących działalność gospodarczą, zgodnie z trybem określonym w przepisach epizodycznych ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- i) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem gminnych aktów planowania przestrzennego,
- j) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy,
- k) przestrzeganie procedur sporządzenia dokumentów planistycznych wynikających z przepisów prawa dotyczących planowania przestrzennego,
- l) uczestnictwo w komisjach, sesjach rady Miejskiej oraz innych spotkaniach konsultacyjnych w czasie opracowywania planów,
- m) monitorowanie prac planistycznych, współdziałanie z Wykonawcą, czuwanie nad terminowym odbiorem materiałów planistycznych od Wykonawcy,
- n) nadzorowanie prac w przypadku przystąpienia do sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego oraz zawarcia umowy urbanistycznej,
- o) regulacja stanów prawnych gruntów przeznaczonych pod drogi gminne:
  - wykup gruntów pod drogi publiczne,
  - przejęcie gruntów z mocy prawa- na podstawie art. 73 Ustawy: Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych

**§ 20. 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.

**§ 21. 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) Stanowisko ds. dochodów budżetowych - symbol KB-I:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych organu,
- b) uzgadnianie sald kont rachunkowych właściwych dla dochodów budżetowych organu.

- c) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu dochodów Urzędu Miasta oraz budżetu Miasta Sławków,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- e) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- f) uzgadnianie kwot otrzymanych dotacji, subwencji oraz udziałów z właściwymi dysponentami środków,
- g) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem obsługującym budżet oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji referatu,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- i) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

## 2) Stanowisko ds. realizacji budżetu - symbol **KB-II:**

- a) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych miasta Sławkowa,
- b) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- c) przygotowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
- d) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- e) prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
- f) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży VAT, JPK oraz sporządzanie deklaracji VAT – 7,
- g) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez miasto kredytów i pożyczek oraz ich spłat,
- h) fakturowanie i wystawianie not obciążeniowych na podstawie informacji przedkładanych przez referaty merytoryczne,
- i) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem obsługującym budżet oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji referatu,
- j) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- k) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- l) szacowanie wartości zamówień publicznych w zakresie działania referatu,
- m) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- n) przedkładanie Referatowi Zamówień Publicznych planu zamówień publicznych na dany rok.

## 3) Stanowisko ds. planowania budżetu - symbol **KB-III:**

- a) wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu miasta, w tym sporządzanie planu finansowego Urzędu Miasta Sławkowa,
- b) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta Sławków,
- c) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zatwierdzania sprawozdań finansowych i innych,
- d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Urzędu Miasta Sławkowa,
- e) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem obsługującym budżet oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji referatu,

- f) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie WPF oraz jej zmian,
- g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- h) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

**4) Stanowisko ds. wydatków budżetowych - symbol KB-IV:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
- b) uzgadnianie sald kont rachunkowych właściwych dla wydatków budżetowych,
- c) sporządzanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych z wykonania planu wydatków Urzędu Miasta oraz budżetu Miasta Sławków,
- d) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- e) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet,
- f) nadzorowanie zgodności zaciągniętych zobowiązań z aktualnym planem finansowym,
- g) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem obsługującym budżet oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji referatu,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- i) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

**§ 22. 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) Kierownik Referatu - symbol PW-K:**

- a) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji przypisów i odpisów po stronie osób prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- b) kontrola składanych deklaracji pod względem formalno-rachunkowym, kontrola terminowości składanych deklaracji, wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
- c) kontrola zasadności składania korekt deklaracji, prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie, wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie kompensaty oraz przejęcia mienia - Wydawanie właściwych w sprawie decyzji,
- e) prowadzenie spraw przed organem II instancji oraz przed sądami,
- f) odpowiedź na pisma, skargi i wnioski podatników,
- g) przygotowywanie uchwał podatkowych oraz w sprawie opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji przypisów i odpisów po stronie osób fizycznych i prawnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- j) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji, poboru i księgowania należności podatkowych,
- k) odpowiedzialność za prawidłowość sporządzanych decyzji i postanowień w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- l) odpowiedzialność za dochodzenie należności budżetowych,
- m) odpowiedzialność za prawidłowo dokonywane przypisy i odpisy po stronie osób fizycznych i prawnych,
- n) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości podatkowej w zakresie realizacji budżetu gminy,
- o) odpowiedzialność za bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Sławkowa,
- p) odpowiedzialność za przygotowanie informacji w zakresie udzielonych ulg podatkowych,
- q) odpowiedzialność za sporządzanie informacji w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych w stosunku do stawek podatkowych przyjętych uchwałą Rady Miasta,
- r) odpowiedzialność za wydawanie zaświadczeń podatkowych,
- s) odpowiedzialność za prowadzenie i weryfikację kontroli poboru opłaty targowej,
- t) odpowiedzialność za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Referatu Podatków i Windykacji,
- u) odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych Kierownikowi Referatu Podatków i Windykacji na podstawie przepisów wewnętrznych,
- v) realizacja zadań będących w kompetencji stanowiska wynikających z wewnętrznych uregulowań oraz stosowanie przyjętych procedur wprowadzonych odpowiednimi zarządzeniami Burmistrza Miasta Sławkowa w zakresie wykonywanych obowiązków w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- w) odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej, terminowej i skutecznej egzekucji zaległości budżetu Miasta Sławkowa (podatkowe, niepodatkowe, cywilne, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, związane ze zbiorowym zaopatrzeniem wody i zbiorowym odprowadzaniem ścieków),
- x) odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki kasowej Miasta Sławkowa,
- y) odpowiedzialność za bieżącą kontrolę kasy,
- z) odpowiedzialność za prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Sławkowa oraz sporządzania list płac pracowników i dokumentacji płacowej do ZUS, Urzędu Skarbowego oraz innych wynikających z działalności,
- aa) odpowiedzialność za sporządzanie rocznych informacji o dochodach uzyskanych przez pracowników oraz radnych miasta Sławkowa i przekazywaniem ich do właściwych adresatów,
- bb) odpowiedzialność za wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
- cc) odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach do GUS i prowadzenie dokumentacji pomocniczej,
- dd) odpowiedzialność za wprowadzanie i naliczanie umów zleceń i umów o dzieło i innych o podobnym charakterze,
- ee) odpowiedzialność za obliczanie wszelkich dodatkowych świadczeń na rzecz pracownika (dodatkowe wynagrodzenie roczne, jubileusze, nagrody, wysługa, godziny nocne i nadliczbowe Urzędu Miasta oraz ryczałt na samochody osobowe używane przez pracowników do celów służbowych),
- ff) odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji oraz bieżące księgowanie operacji na koncie KZP,
- gg) odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji imiennej sald pożyczek z ZFŚS,
- hh) odpowiedzialność za sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Urzędu Pracy.

## 2) Stanowisko ds. wymiaru podatków oraz opłat lokalnych- symbol PW-I:

- a) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru, poboru i księgowania podatków i opłat lokalnych,

- b) sporządzanie decyzji, postanowień i wniosków w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- c) 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,
- d) planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- e) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych, wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków,
- f) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków,
- g) przeprowadzanie kontroli podatkowej,
- h) prowadzenie zadań odnośnie gospodarki odpadami komunalnymi, w zakresie:
  - odbierania i sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich zmian,
  - weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją ludności przy współpracy z Referatem Spraw Obywatelskich oraz informowanie o rozbieżnościach Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - wydawania decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o ustalenia kontroli stanu faktycznego przeprowadzanych przez Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,
  - sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenia księgowości analitycznej w zakresie dokonywanych przypisów i wpłat za odbiór nieczystości stałych z terenu miasta.
- j) prowadzenie egzekucji i windykacji należności niepodatkowych budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) przygotowywanie informacji w zakresie udzielanych ulg, odroczeń, umorzeń opłat lokalnych oraz sporządzanie w tym zakresie analizy zebranego materiału dowodowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) planowanie niepodatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- m) przygotowanie projektów uchwał w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru, poboru i księgowania opłat lokalnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- o) sporządzanie decyzji, postanowień i wniosków w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- p) prowadzenie postępowań w sprawie ulg podatkowych (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi) – przekazywanie Opinii Referatu Podatków i Windykacji do Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta, celem wydania właściwego w sprawie rozstrzygnięcia,
- r) wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych,
- s) prowadzenie postępowań w sprawie ulg mających charakter cywilnoprawny (opłata za pobraną wodę oraz odprowadzone ścieki) – przekazywanie Opinii Referatu Podatków i Windykacji do Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta, celem wydania właściwego w sprawie rozstrzygnięcia,
- t) wydawanie oświadczeń woli w sprawie ulg mających charakter cywilnoprawny (opłata za pobraną wodę oraz odprowadzone ścieki).

### 3) Stanowisko ds. poboru podatków - symbol PW-II:

- a) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie ewidencji danych dotyczących wymiaru, poboru i księgowania podatków i opłat lokalnych,
- b) sporządzanie decyzji, postanowień i wniosków w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- c) planowanie podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- d) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków,
- e) prowadzenie egzekucji należności podatkowych i nie podatkowych budżetu gminy,
- f) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z rozliczeń z faktur za wodę, za kanalizację i wywóz nieczystości płynnych.

**4) Stanowisko ds. obsługi kasowej - symbol PW-III:**

- a) prowadzenie kompleksowej gospodarki kasowej miasta Sławkowa.

**5) Stanowisko ds. płacowych - symbol PW-IV:**

- a) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta i Straży Miejskiej w Sławkowie,
- b) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach,
- c) kontrola rozliczeń finansowych stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu gminy,
- d) wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
- e) sporządzanie deklaracji do ZUS (płatnik),
- f) sporządzanie sprawozdań GUS,
- g) kontrola wniosków o wypłatę ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym OSP.

**6) Stanowisko ds. windykacji - symbol PW-V:**

- a) sporządzanie decyzji, postanowień i wniosków w zakresie należności publiczno-prawnych i cywilnoprawnych,
- b) przygotowywanie informacji w zakresie udzielanych odroczeń, umorzeń publiczno-prawnych i cywilnoprawnych oraz sporządzanie w tym zakresie analizy zebranego materiału dowodowego,
- c) prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych budżetu gminy,
- d) windykacja należności cywilno-prawnych wynikających z rozliczeń z faktur za wodę, za kanalizację i wywóz nieczystości płynnych,
- e) obsługa systemu powiadamiania i informowania klientów w ramach systemu E-urząd,
- f) bieżące prowadzenie ewidencji rozliczeń kasy zapomogowo-pożyczkowej funkcjonującej przy UM Sławków oraz sporządzanie wymagalnej w tym zakresie sprawozdawczości.

**§ 23. 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) Kierownik Referatu - symbol SO-K:**

- a) organizacja pracy referatu oraz nadzorowanie pracy podległych pracowników,
- b) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz przyjęć interesantów,
- c) poświadczenie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii i pobieranie odpowiednich opłat,
- d) poświadczanie własnoręczności podpisu, wydawanie innych zaświadczeń (nie związanych z działalnością innych komórek organizacyjnych) i pobieranie odpowiednich opłat,

- e) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- f) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- g) wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
- h) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.

**2) Stanowisko ds. kadr - symbol SO-I:**

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- b) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy,
- c) przygotowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i inne,
- d) gospodarowanie wspólnie z Referatem Księgowości i Budżetu funduszem wynagrodzeń,
- e) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta,
- f) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- g) załatwianie spraw pracowniczych wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych,
- h) sporządzanie projektu budżetu w zakresie płac,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń,
- j) obsługa systemu E-urząd (wprowadzanie oraz edycja użytkowników systemu),
- k) reklamowanie radnych i pracowników Urzędu Miasta od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- l) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- m) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

**3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol SO-II:**

- a) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza Miasta,
- b) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- c) kierowanie obiegiem dokumentów i pism.

**4) Stanowisko ds. organizacyjnych i archiwizacji - symbol SO-III:**

- a) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie,
- b) gospodarowanie drukami, materiałami i pomocami biurowymi,
- c) zabezpieczenie i wyposażenie w niezbędny sprzęt pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta,
- d) sporządzanie projektu budżetu Referatu Spraw Obywatelskich,
- e) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- f) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- h) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji,
- i) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom a pozostającym w gestii referatu,
- j) prowadzenie archiwum zakładowego.

**5) Stanowisko ds. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - symbol SO-IV:**

- a) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, współdziałanie w tym zakresie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) wydawanie decyzji wygaszających zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

**6) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - symbol SO-V:**

- a) prowadzenie ewidencji ludności metodą tradycyjną i komputerową,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- d) wydawanie dowodów osobistych,
- e) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- f) opracowywanie decyzji w sprawie zameldowania i wymeldowania oraz rozstrzygających o charakterze pobytu,
- g) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- h) współpraca z Referatem Podatków i Windykacji w zakresie badania zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej - symbol SO-VI:**

- a) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących zmiany wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących wykreślenia wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- d) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- e) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) tworzenie, przekształcanie i potwierdzanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- g) prowadzenie ewidencji kursów i szkoleń pracowników,
- h) współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.

**8) Stanowisko ds. obsługi rady i wojskowości - symbol SO-VII:**

- a) obsługa kancelaryjna Rady Miejskiej,
- b) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Burmistrzem Miasta w sprawie przygotowania sesji,
- c) przygotowanie zawiadomień o zwołaniu sesji, zaproszeń do uczestnictwa, kompletowanie i wysyłanie materiałów dla radnych,
- d) prowadzenie obsługi administracyjnej oraz finansowej Rady Miejskiej,
- e) sporządzenie projektu budżetu w zakresie obsługi Rady Miejskiej,
- f) sporządzanie protokołów z sesji, wprowadzanie poprawek, kompletowanie załączników,



- g) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji Burmistrzowi Miasta oraz odpowiednim referatom Urzędu Miasta i jednostkom organizacyjnym,
- h) przekazywanie odpowiedniej dokumentacji do Wydziału Nadzoru Prawnego oraz aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- i) publikacja w BIP dokumentacji Rady Miejskiej,
- j) sporządzanie protokołów z posiedzeń kierownictwa urzędu i z innych narad,
- k) przekazywanie ustaleń i poleceń Burmistrza Miasta do realizacji odpowiednim referatom oraz jednostkom organizacyjnym miasta,
- l) przygotowywanie informacji o realizacji uchwał i wniosków podjętych na sesjach Rady Miejskiej,
- m) przygotowywanie na sesje Rady Miejskiej, na podstawie informacji z referatów i jednostek organizacyjnych, sprawozdań o pracy Burmistrza Miasta między sesjami,
- n) prowadzenie rejestru uchwał, aktów prawa miejscowego, wniosków radnych oraz interpelacji i zapytań radnych,
- o) prowadzenie dokumentacji dot. załatwiania skarg i wniosków przez Radę Miejską,
- p) organizacja załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
- q) prowadzenie dokumentacji z wyborów ławników do sądów powszechnych,
- r) przygotowywanie sali obrad Rady Miejskiej do sesji,
- s) organizacja załatwiania petycji,
- t) współpraca z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP,
- u) prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją,
- v) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie z powiatową komisją lekarską w tym zakresie,
- w) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierza odbywającego zasadniczą służbę wojskową,
- x) 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,
- y) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za samotnego,
- z) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do osób, które nie stały się do kwalifikacji wojskowej,
- za) 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,
- zb) realizacja wniosków dotyczących nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie mobilizacji i w czasie wojny.

**§ 24. 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) Kierownik Referatu - symbol OS-K:**

- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Senior Wigor, Miejskim Zespołem Oświaty, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz Klubem Dziecięcym „Maluszkowo”,

- b) nadzór nad działalnością szkół/placówek zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego szkołę/placówkę,
- c) nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- d) nadzór nad opracowaniem projektów i planów rozwoju kultury, sportu i profilaktyki zdrowotnej w mieście oraz koordynacja ich wdrażania,
- e) ocena pracy dyrektora szkoły/przedszkola,
- f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- h) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych miasta,
- i) koordynowanie programów społecznych i zdrowotnych realizowanych na terenie Sławkowa,
- j) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji miasta,
- k) współpraca z miastami partnerskimi i pozyskiwanie nowych partnerów,
- l) sporządzanie należnych sprawozdań, analiz i informacji w zakresie realizowanych spraw,
- m) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- n) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnych informacji i dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
- o) prowadzenie - w zakresie działalności komórki - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- p) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacji.
- q) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu.

## 2) Stanowisko ds. oświaty - symbol OS-I:

- a) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
- b) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- c) udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz osób prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego,
- d) rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych z terenu innych gmin,
- e) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół i placówek,
- f) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- g) koordynacja konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych,
- h) prowadzenie statystyki oświatowej,
- i) koordynowanie procesu przyznawania stypendiów dla najzdolniejszych uczniów – mieszkańców Sławkowa,
- j) nadzór nad placówkami opieki nad dziećmi do lat 3,
- k) prowadzenie rejestru placówek opieki nad dziećmi do lat 3.

## 3) Stanowisko ds. sportu, kultury i spraw społecznych - symbol OS-II:

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- b) współpraca z różnymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi, w zakresie profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,

- c) promowanie potencjału, osiągnięć i działań miasta w kraju i za granicą, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji,
- d) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych,
- e) współorganizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych oraz regionalnych,
- f) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury,
- g) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, związkami twórczymi i innymi organizatorami życia kulturalnego w mieście,
- h) realizowanie i koordynowanie zadań w dziedzinie promocji turystycznej, kulturalnej, kultury fizycznej i sportu, profilaktyki zdrowotnej oraz gospodarczej miasta,
- i) udział w procesie realizacji zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie sportu, kultury i spraw społecznych:
  - przeprowadzenie postępowań konkursowych,
  - kontrola realizacji merytorycznej zadań przez organizacje,
- j) koordynowanie i opracowywanie programów i inicjatyw służących poprawie warunków życia i integracji osób niepełnosprawnych,
- k) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy Sławków.

**§ 25. Stanowisko ds. Ustawowych 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, aktualizacja planów na podstawie przekazywanych informacji,
- 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 na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, na wniosek komórek organizacyjnych urzędu, w tym:
  - a) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie ogłoszeń do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, udostępnianie ogłoszeń zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 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 odwołań wnoszonych przez wykonawców,
- 5) ewidencja i przechowywanie kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie - w formie spisu spraw - rejestru zamówień publicznych urzędu, udzielanych na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 8) prowadzenie bieżących konsultacji w zakresie dokonywania zamówień publicznych,

- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w Warszawie,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 11) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania stanowiska.

**§ 26. Referat Informatyki** – symbol **IN** – realizuje zadania w ramach zadań własnych miasta, sprawy dotyczące komputeryzacji Urzędu, a w szczególności:

**1) Kierownik Referatu - symbol IN-K:**

- a) planowanie i rozwój systemów informatycznych i teleinformatycznych w Urzędzie Miasta,
- b) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych, sieci komputerowych – diagnostyka i serwis,
- c) administracja systemami i urządzeniami informatycznymi,
- d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z eksploatowanym sprzętem informatycznym oraz licencji na oprogramowanie,
- e) wykonywanie backup`ów systemów i danych,
- f) zapewnienie dostępu do sieci Internet dla Urzędu Miasta,
- g) administracja serwisu BIP dla Urzędu Miasta,
- h) nadzór nad systemem zarządzania budżetem JST BeSTi@,
- i) wykonywanie zadań określonych w procedurze Systemu Zarządzania Jakością - nadzór nad sprzętem informatycznym,
- j) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- k) serwisowanie i nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta,
- l) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw powszechnie obowiązujących oraz aktów wykonawczych w zakresie działania referatu,
- m) administrowanie mieniem komunalnym nieprzekazanym innym jednostkom pozostającym w gestii referatu,
- n) nadzór nad działaniem systemu rejestracji audio-wizualnej, systemu nagłaśniania i głosowania na sali posiedzeń RM w czasie posiedzeń sesji Rady Miejskiej.

**2) Stanowisko ds. dokumentacji IT i inwentaryzacji - symbol IN-I:**

- a) administracja urządzeniami kopiującymi,
- b) prowadzenie spraw związanych z elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi dla pracowników Urzędu Miasta,
- c) prowadzenie spraw dotyczących używania służbowych telefonów komórkowych,
- d) szacowanie wartości zamówień publicznych, udzielanych w zakresie działalności komórki,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu okresowych i rocznych,
- f) prowadzenie - w zakresie działalności referatu - postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- g) sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok oraz zapewnienie jego aktualizacja,
- h) przygotowanie opisu przedmiotu zamówień publicznych oraz niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) sporządzanie i nadzór nad umowami w zakresie referatu IN,
- j) nadzór nad portalem raport.stat.gov.pl oraz przygotowywanie sprawozdań GUS z zakresu zadań referatu,

- k) ewidencjonowanie służbowych nośników danych (pendrive, dyski przenośne),
- l) ewidencjonowanie kompletów kluczy do budynków Urzędu Miasta,
- m) prowadzenie zaangażowania środków budżetowych w programie dysponent systemu RATUSZ z zakresu referatu,
- n) prowadzenie spraw zamówień oraz ewidencji faktur oraz wydatków realizowanych z zakresu zadań referatu,
- o) zapewnianie dostępu do systemu ZSIP - Zintegrowany System Informacji Przestrzennej, poprzez prowadzenie ewidencji,
- p) administracja Systemem Informacji Prawnej LEX,
- q) zgłaszanie nowych użytkowników systemu ZSIP do Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz zgłaszanie wygaśnięcia ich uprawnień
- r) zgłaszanie nowych użytkowników systemu Geoportal oraz zgłaszanie wygaśnięcia ich uprawnień
- s) prowadzenie elektronicznych ksiąg pozostałych środków trwałych w systemie EMID,
- t) nadzór nad kolektorami zbierania danych dla potrzeb inwentaryzacji.
- u) przygotowywanie dokumentów w systemie legislator

### 3) Stanowisko ds. informatyki - symbol IN-II:

- a) budowa, serwis i nadzór nad systemami alarmowymi, wykrywanie dymu, kontroli dostępu, monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego,
- b) kontrola wykorzystania stanowisk komputerowych,
- c) administracja kontami i systemami operacyjnymi na stacjach roboczych
- d) administracja systemem obiegu dokumentów Finn 8 SQL
- e) wykonywanie zadań określonych w procedurze P-SZJ/006 dla stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, i urządzeń infrastruktury sieciowej:
  - prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu informatycznego i oprogramowania w formie papierowej i elektronicznej. Przechowywanie w niej protokołów serwisu, kart gwarancyjnych, instrukcji,
  - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego sprzętu informatycznego legalności oprogramowania,
  - obsługa awarii i uszkodzeń, rejestrowanie ich w rejestrze awarii sprzętu informatycznego,
  - instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania,
  - dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętu informatycznego,
  - ewidencja licencji oprogramowania, przechowywanie dowodów legalności oprogramowania,
- f) zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych i teleinformatycznych, sieci komputerowych – diagnostyka i serwis,
- g) nadzór, okresowa kontrola oraz administracja systemami alarmowymi SSWIN Urzędu Miasta,
- h) współudział w przygotowywaniu i realizacji projektów w zakresie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- i) lokalny administrator systemu „Źródło”
- j) serwisowanie i nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego miasta,
- k) administracja uprawnieniami do zasobów informatycznych administrowanych przez referat IN.

**§ 27. Radca Prawny** - symbol **RPR** - realizuje zadania w zakresie zapewnienia obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Sławkowie, Rady Miejskiej w Sławkowie, Kierownictwa Urzędu Miasta, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów samorządu (uchwał, zarządzeń, decyzji), projektów zawieranych umów i porozumień, pełnomocnictw i upoważnień, sporządzenie opinii prawnych i informacji prawnych kierowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) udział w przygotowywaniu i weryfikacji aktów prawnych organów gminy, celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki prawodawczej i poprawności językowej,
- 3) obsługa prawna sesji Rady Miejskiej w Sławkowie,
- 4) udział w monitorowaniu aktualności uchwał Rady Miejskiej w Sławkowie i Zarządzeń Burmistrza Miasta Sławkowa oraz wnioskowaniu o ich uchylenie albo dokonanie w nich stosownych zmian, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 5) sporządzanie dla jednostek organizacyjnych Gminy Sławków: Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej nr 1, Miejskiego Przedszkola, Miejskiego Zespołu Oświaty, Dziennego Domu "Senior-Wigor", Klubu Dziecięcego "Maluszkowo" opinii prawnych oraz udzielanie im pomocy prawnej,
- 6) świadczenie pracownikom urzędu pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych,
- 7) uczestniczenie w prowadzonych przez Burmistrza Miasta Sławkowa rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi pomoc prawną Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

