

**Zarządzenie nr 158/05**  
**Prezydenta Miasta Suwałk**  
**z dnia 26 lipca 2005r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 310/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31 grudnia 2003 roku z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

1. W § 8 pkt 6 lit. b po słowie „prowadzenie” dodaje się słowa: „za pomocą inspektorów ds. kontroli”,
2. W § 11 skreśla się ust. 15,
3. W § 12 ust.2 skreśla się zapis „Audytu wewnętrznego – Audytor wewnętrzny”,
4. W § 25 w ust. 1 dodaje się pkt. 15, 16 i 17 w następującym brzmieniu:  
„§ 25 ust.1 pkt:  
15/ sporządzanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta Suwałk na potrzeby obronne państwa,  
16/ sporządzanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,  
17/ realizacja zadań wynikających z następstwa prawnego po zlikwidowanym Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Suwałkach”,
5. W § 25 ust. 2 skreśla się pkt.1,
6. W § 27 wprowadza się następujące zmiany:
  - 1/ skreśla się pkt 3,
  - 2/ w pkt. 8 skreśla się ppkt b,
  - 3/ pkt 14 otrzymuje brzmienie: „ § 27 ust. 1 pkt 14/ realizowania zadań obronnych własnych i nadzorowania ich w jednostkach organizacyjnych gminy miasta Suwałki:

- a/ sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
  - b/ organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
  - c/ przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla Prezydenta Miasta,
  - d/ ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Prezydenta Miasta,
  - e/ opracowanie planu realizacji zadań obronnych,
  - f/ mobilizacja gospodarki,
  - g/ plany technicznego zabezpieczenia i wzmocnienia ochrony zakładów pracy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - h/ reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
7. W § 28 ust. 1 dodaje się pkt 14 w brzmieniu: „ § 28 ust.1 pkt 14/ orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk”.
8. W § 30 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„§ 30 ust. 1 Do zadań Wydziału Komunikacji należą sprawy wynikające z ustawy Prawo o ruchu drogowym, ustawy o transporcie drogowym oraz rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
- 1/ prowadzenie spraw wynikających z zarejestrowania pojazdów w formie elektronicznej ,
  - 2/ prowadzenie spraw dotyczących wyrejestrowania pojazdów i ich skreślenia z ewidencji w formie elektronicznej,
  - 3/ przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, bądź zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
  - 4/kierowanie właścicieli pojazdów na dodatkowe badania techniczne pojazdów w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - 5/kierowanie właścicieli pojazdów w drodze decyzji na nadanie, nabycie numerów nadwozia, (podwozia), silnika i wykonanie tabliczki zastępczej,
  - 6/ wpisywanie do dowodu rejestracyjnego terminu następnego badania technicznego pojazdu,
  - 7/ określenie następnego terminu badania technicznego pojazdu po raz pierwszy rejestrowanego oraz w wyniku zmian dokumentowanych świadectwem homologacji,

- 8/ zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych przesłanych przez uprawnione organy,
- 9/ dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich likwidacja,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania krajowych i międzynarodowych,
- 11/ prowadzenie spraw wynikających z systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o zmianie stanu faktycznego, wymagających zmiany danych zawartych w dokumentach uprawniających do kierowania
- 13/ prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawomocnych orzeczeń sądów i uprawnionych organów w stosunku do kierowców,
- 14/ prowadzenie spraw wynikających z wystąpień Komendy Wojewódzkiej Policji w sprawie kierowania na dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji,
- 15/ kierowanie kierujących pojazdami do poddania się sprawdzeniu kwalifikacji, jeśli jest wymagane,
- 16/ kierowanie kierujących pojazdami do poddania się sprawności fizycznej, psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu zdrowia i zawiadomienia powiatowego lub Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 17/ zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom uprawnionym,
- 19/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 20/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 21/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych,
- 22/ prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i jej przedłużanie,
- 23/ kierowanie w uzasadnionych przypadkach instruktorów na egzamin sprawdzający,
- 24/ sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 25/ analizy wyników egzaminów w odniesieniu do instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,

- 26/ zaopatrzenie się w druki ścisłego zarachowania i tablice rejestracyjne oraz ich ewidencja,
  - 27/ prowadzenie spraw wynikających z postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
  - 28/ prowadzenie archiwum akt kierowców i pojazdów,
  - 29/ opracowanie dokumentów na żądania uprawnionych organów,
  - 30/ prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, a w szczególności:
    - a/ realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym i aktów wykonawczych do tej ustawy,
    - b/ współpraca z przedsiębiorstwami wykonującymi transport drogowy,
    - c/ prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorców wykonujących transport drogowy,
    - d/ prowadzenie niezbędnej dokumentacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zagadnień,
  - 31/ współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych w Warszawie w zakresie obsługi systemu POJAZD i KIEROWCA,
  - 32/ współpraca z organami policji, sądu, prokuratury, urzędami skarbowymi, celnymi i organami samorządowymi w zakresie prowadzonych spraw.”
9. Skreśla się § 30 a,
10. W § 32 liczbę „30 a” zastępuje się liczbą „30”,
11. Dotychczasowe: §39 do 46 otrzymują następujące brzmienie:
- „§ 39 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, telefonicznej, elektronicznej faxem lub wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków i zgodnie z dekreacją Prezydenta przekazywane do merytorycznych wydziałów.
  - 2. Sprawy wniesione ustnie, a niemające charakteru skargi lub wniosku, ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć klientów.
- § 40 Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
- § 41 1. Skargę lub wniosek rozpatruje i przygotowuje odpowiedź kierownik komórki organizacyjnej właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
2. Odpowiedź na skargę , wniosek podpisuje Prezydent lub z jego upoważnienia Zastępcy Prezydenta, Sekretarz.
- § 42 Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny.

- § 43 Naczelnicy i kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za:
- 1/ wszechstronne wyjaśnienie i załatwienie skarg i wniosków,
  - 2/ niezwłoczne przekazanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków rozpatrywanych przez inny wydział.
- § 44 Skargi i wnioski przyjmowane przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza w ramach osobistej interwencji klienta lub składane pisemnie do Prezydenta, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
- § 45 W Urzędzie stosowany jest wymagany prawem rejestr skarg.
- § 46 Skargi i wnioski błędnie skierowane do Urzędu Wydział Organizacyjny przesyła według właściwości do innego organu.”
12. § 48 otrzymuje brzmienie:
- „§ 48 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje audyt wewnętrzny, kontrolę finansową i kontrole merytoryczne.
2. Inspektorzy ds. kontroli prowadzą kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem miasta.
  3. Kontrole merytoryczne wykonują Wydziały Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonych spraw.
  4. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor.
  5. Do zadań audytora wewnętrznego należą sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
    - 1/ badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
    - 2/ ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
    - 3/ ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
    - 4/ opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
      - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
      - b) tematy audytu wewnętrznego,
      - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
      - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
    - 5/ przedstawienie kierownikowi jednostki:
      - a) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
      - b) planu audytu na rok następny,

- 6/ przedstawianie kierownikowi jednostki rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
- a) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
  - c) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.”

§ 2.

Wydział Organizacyjny opracuje jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach do dnia 31 lipca 2005 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lipca 2005 roku.