

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w SUWAŁKACH
(tekst jednolity)**

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1/ zasady kierowania Urzędem,
- 2/ organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3/ zadania wspólne wydziałów,
- 4/ szczegółowe zakresy działania wydziałów,
- 5/ podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta Miasta,
- 6/ tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 7/ organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 8/ zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
- 9/ zasady podpisywania pism.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Mieście, Radzie, Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć: Miasto Suwałki jako miasto na prawach powiatu, Radę Miejską w Suwałkach, Prezydenta Miasta Suwałk, Zastępcę Prezydenta Miasta Suwałk, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Urząd Miejski w Suwałkach.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wydziale oraz Naczelniku – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną oraz Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki równorzędnej.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent jako organ wykonawczy Rady wykonuje swoje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Miasta oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

§ 4.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy – określa Regulamin pracy Urzędu.

R o z d z i a ł II

Zasady kierowania Urzędem

§ 5.

1. Pracą Urzędu kieruje **Prezydent**.
2. **Prezydent** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 6.

1. **Zastępcy Prezydenta** zapewniają w powierzonym zakresie kompleksową merytoryczną realizację zadań oraz nadzorują wydziały i inne jednostki organizacyjne realizujące te zadania, a w szczególności:
 - 1/ przedkładają projekty uchwał Rady w zakresie przedmiotowym nadzorowanych wydziałów,

- 2/ przedkładają wnioski dotyczące zatrudniania i zwalniania, wynagradzania, nagród, wyróżnień i kar naczelników wydziałów Urzędu,
 - 3/ aprobuja wnioski kadrowe naczelników i kierowników wydziałów,
 - 4/ aprobuja propozycje zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach,
 - 5/ wydaja z upowaznienia Prezydenta decyzje w sprawach indywidualnych,
 - 6/ aprobuja wnioski dotyczace upowaznienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje sie rowniez do Sekretarza i Skarbnika, jezeli zostanie im powierzona nadzorowanie wydzialow.

§ 7.

Do zadan **Sekretarza** nalezy w szczegolnosc:

- 1/ zapewnienie warunkow organizacyjnych umozliwiajacych sprawne wykonywanie zadan przez Rade, Prezydenta i Urzad,
- 2/ nadzor nad przygotowaniem przez Wydzialy projektow uchwal organow gminy,
- 3/ nadzorowanie postepowania administracyjnego w zakresie terminowosci i zgodnosci z prawem oraz załatwiania spraw obywateli,
- 4/ organizacja kontroli wewnetrznej,
- 5/ zapewnienie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz poziomu i stylu pracy,
- 6/ prowadzenie innych spraw gminy w imieniu Prezydenta.

§ 8.

Skarbnik zapewnia prawidlowa gospodarka finansowa Miasta i jako glowny ksiegowy budzetu realizuje wynikajace z tego tytulz zadania okreslone w odrębnych przepisach.

Do zadan Skarbnika nalezy w szczegolnosc:

- 1/ kontrasygnata oswiadczen woli skladanych w imieniu Miasta jezeli moga one spowodowac powstanie zobowiazan pienieznych,
- 2/ nadzorowanie i koordynacja prac dotyczacych opracowania projektu budzetu Miasta,
- 3/ czuwanie nad prawidlowa realizacja budzetu i opracowywanie okreslonych analiz i sprawozdan w tym zakresie,

- 4/ wydawanie decyzji w zakresie poboru podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 5/ zapewnienie prawidłowego dysponowania kredytami budżetowymi,
- 6/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a/ nadzorowanie prawidłowości opracowywanych planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i środków specjalnych oraz spółek komunalnych w zakresie realizacji zadań finansowych ze środków budżetu Miasta,
 - b/ prowadzenie za pomocą inspektorów ds. kontroli, rewizji i kontroli finansowej w:
 - jednostkach i zakładach budżetowych,
 - sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych budżetu Miasta – na wniosek Prezydenta lub komisji Rady,
 - c/ udzielanie wydziałom i jednostkom powiązanim z budżetem instruktażu w zakresie przepisów finansowych.
- 7/ przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8/ zawiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu poleceń w przypadku odmowy kontrasygnaty,
- 9/ nadzorowanie pracy Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 10/ wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 35 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
- 11/nadzór nad orzecznictwem w sprawach podatkowych.

§ 9.

Obsługa prawna.

- 1/ Obsługę prawną Urzędu zapewniają Radcowie Prawni bezpośrednio podporządkowani Prezydentowi.
- 2/ Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. Nr 19, poz. 145 z późniejszymi zmianami), a w szczególności do obowiązków radców prawnych należy:
 - a/ opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę i Prezydenta,
 - b/ udzielanie wydziałom porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

- c/ opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto,
- d/ przygotowywanie opinii do projektów uchwał i innych aktów prawnych przekazywanych do konsultacji Prezydentowi,
- e/ informowanie Prezydenta i wydziałów Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Urzędu,
- f/ występowanie w charakterze pełnomocnika Rady lub Prezydenta w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- g/ udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Rady i radnym.

§ 10.

1. W formie zarządzenia Prezydenta mogą być ustanawiani Pełnomocnicy Prezydenta.
2. Pełnomocnicy mogą działać poza strukturą wydziałów.

R o z d z i a ł III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne:

1. Biuro Rady Miejskiej,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Wydział Finansowy,
4. Wydział Polityki Społeczno-Gospodarczej,
5. Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej,
6. Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
7. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
8. Wydział Oświaty, Wychowania i Sportu,
9. Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej,
10. Wydział Kultury i Turystyki,
11. Wydział Spraw Obywatelskich,
12. Urząd Stanu Cywilnego,
13. Straż Miejska,
14. Wydział Komunikacji,
15. skreślony.

§ 12.

1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Pracą Biura Rady kieruje – Kierownik, Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik, Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz, Straży Miejskiej – Komendant.
3. Ustala się stanowiska zastępców naczelników lub kierowników komórek równorzędnych w następujących wydziałach:
 - 1/ Biurze Rady Miejskiej – jednego zastępcy,
 - 2/ Urzędu Stanu Cywilnego – dwóch zastępców,
 - 3/ Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – jednego zastępcy,
 - 4/ Straży Miejskiej – jednego zastępcy.
4. Naczelnik Wydziału lub kierownik komórki równorzędnej, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo – po uzgodnieniu z Prezydentem – jednemu z pracowników wydziału.
5. Naczelnicy następujących wydziałów mogą używać tytułów służbowych:
 - 1/ Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej – Architekt Miejski,
 - 2/ Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – Geodeta Miejski.

§ 13.

1. W wydziałach mogą być tworzone:
 - 1/ referaty,
 - 2/ samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
3. W razie uzasadnionej potrzeby wynikającej ze specyfiki stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone poza wydziałami.

§ 14.

1. Propozycje organizacji wewnętrznej wydziałów, a w szczególności:
 - 1/ podział na referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 2/ zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy
- opracowują naczelnicy wydziałów.
2. Organizację wewnętrzną wydziałów ustala Prezydent.
3. Organizację wewnętrzną Biura Rady Miejskiej ustala Prezydent po uzyskaniu opinii Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów.

§ 15.

1. Roczny plan etatów Urzędu z podziałem na wydziały ustala Prezydent.
2. Zwiększenia (zmniejszenia) etatów w wydziale w ciągu roku kalendarzowego dokonuje Prezydent w drodze przesunięć etatów między wydziałami.

R o z d z i a ł I V

Zadania wspólne wydziałów

§ 16.

Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 2/ opracowywanie projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
- 3/ inicjowanie i zapewnianie realizacji zadań społeczno-gospodarczych, związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
- 4/ realizacja dochodów budżetowych,
- 5/ dokonywanie wydatków budżetowych,
- 6/ współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań Miasta,
- 7/ nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem,
- 8/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 9/ przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 10/ przygotowywanie na potrzeby Prezydenta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom i organom administracji rządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11/ przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
- 12/ rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,

- 13/ prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 14/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 15/ realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej – zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16/ wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 17/ wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem strony internetowej i biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego.

R o z d z i a ł V

Szczegółowe zakresy działania wydziałów

§ 17.

1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:
 - 1/ obsługa Rady i jej organów,
 - 2/ ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków komisji,
 - 3/ ewidencja interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 4/ udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu – w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego,
 - 5/ wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Miejskiej, a w szczególności obsługą Miejskiej Komisji Wyborczej oraz z wyborami do sołectw,
 - 6/ wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych,
 - 7/ udzielanie pomocy organom osiedli w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań,
 - 8/ wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie jej pracami.
2. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Decyzje w sprawach kadrowych Biura Rady podejmowane są po uzyskaniu opinii Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BRM**”.

§ 18.

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi Prezydenta, spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - 1/ w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a/ przygotowywania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b/ prowadzenia spraw dotyczących upoważnień udzielonych przez Prezydenta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - c/ wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - d/ prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Prezydenta z organami administracji rządowej, powiatów i gmin,
 - e/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych między wydziałami,
 - f/ nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2/ w zakresie obsługi Prezydenta:
 - a/ ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń Prezydenta,
 - b/ koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Prezydenta,
 - c/ prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz sekretariatu:
 - 3/ w zakresie spraw kadrowych:
 - a/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 pkt 5 niniejszego Regulaminu,
 - b/ organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
 - c/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d/ planowanie i koordynacja szkoleń i kształceń pracowników,
 - e/ obsługa komisji dyscyplinarnej,
 - f/ planowanie i gospodarka funduszem płac.
 - 4/ nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji oraz postulatów wyborców kierowanych do Prezydenta,
 - 5/ rozpatrywanie skarg kierowanych do Prezydenta,
 - 6/ w zakresie administracyjno-gospodarczym:

- a/ zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku i jego ochrony,
- b/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- c/ gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
- d/ zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- e/ zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników promulgacyjnych i prasy,
- f/ prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz zastosowaniem nowoczesnej techniki biurowej,
- g/ naprawa i konserwacja sprzętu stanowiącego wyposażenie Urzędu,
- h/ zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- i/ prowadzenie archiwum zakładowego, kancelarii ogólnej Urzędu i małej poligrafii,
- j/ nadzór nad stanem BHP oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**Or**”.

§ 19.

1. Do zadań **Wydziału Finansowego** należą sprawy finansów budżetu Miasta, a w szczególności:
 - 1/ w zakresie planowania i realizacji budżetu Miasta:
 - a/ obsługa finansowo-księgowa budżetu i środków pozabudżetowych,
 - b/ przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym Miasta,
 - c/ obsługa płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
 - d/ ewidencja i analiza płac pracowników Urzędu,
 - e/ obsługa kasowa Urzędu w zakresie wpłat, wydatków, przetargów,
 - 2/ prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 3/ sporządzanie sprawozdań z wpływów należności podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
 - 4/ prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
 - 5/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.

- 6/ opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 7/ windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 8/ prowadzenie rachunkowości opłaty skarbowej,
 - 9/ pobór i odprowadzanie opłat z tytułu wydawania dowodów osobistych i udostępniania danych osobowych,
 - 10/ prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Fn”

§ 20.

1. Do **Wydziału Polityki Społeczno-Gospodarczej** należy planowanie strategii i kierunków rozwoju Miasta oraz realizacji zadań związanych z programami pomocowymi z Unii Europejskiej, promocji miasta, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
W szczególności działania wydziału obejmują:
 - 1/ inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania strategii rozwoju Miasta,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta w kraju i za granicą,
 - 3/ sporządzanie bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta , w tym:
 - a/ analizowanie stanu gospodarki miejskiej i określenie ewentualnych dysproporcji w rozwoju poszczególnych jej działów,
 - b opracowywanie założeń społeczno-gospodarczych do projektu planu zagospodarowania przestrzennego i wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - c/ analizowanie poziomu życia mieszkańców i zgłaszanych przez nich potrzeb oraz monitorowanie społecznych skutków polityki gospodarczej prowadzonej przez gminę,
 - d/ współdziałanie z organami administracji rządowej i związkami zawodowymi w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
 - 4/ prowadzenie bieżącej analizy kierowanych środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przedkładanie wniosków w zakresie ich wykorzystania,
 - 5/ realizacja zadań związanych z programami pomocowymi z Unii Europejskiej, w tym:
 - a/ opracowywanie projektów zadań, dokonywanie ich oceny pod względem celowości i efektów społeczno –gospodarczych oraz monitoring do czasu zatwierdzenia do realizacji,

- b/ ocena realizacji harmonogramów wykonywanych zadań wynikających z programów lub poszczególnych ich etapów,
 - 6/ opracowywanie i opiniowanie pod względem celowości projektów inwestycji oraz innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych z budżetu Miasta,
 - 7/ opiniowanie ofert składanych przez kontrahentów krajowych i zagranicznych w sprawach związanych z zagospodarowaniem mienia komunalnego,
 - 8/ przygotowywanie i prowadzenie negocjacji z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów związanych z realizacją wspólnych przedsięwzięć,
 - 9/ przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwości i warunkach inwestowania w mieście,
 - 10/ prowadzenie spraw wynikających ze współpracy Miasta z zagranicą,
 - 11/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 12/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Miasta napojów alkoholowych.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PSG”.

§ 21.

1. Do zadań **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw dotyczących ładu przestrzennego, architektury i estetyki Miasta, realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane jako organ administracji pierwszej instancji, a w szczególności:
- 1/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach planowania przestrzennego w gminie,
 - 2/ sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - 3/ opracowywanie, zlecanie prognoz i studiów tematycznych dotyczących zagadnień urbanistycznych,
 - 4/ sporządzanie ocen i analiz w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
 - 5/ przygotowywanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu i o projektach inwestycyjnych na terenie miasta,

- 6/ przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii związanych z zagospodarowaniem przestrzennym oraz polityką przestrzenną gmin sąsiadujących, także innych jednostek organizacyjnych,
- 7/ prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz archiwizacja materiałów z nimi związanych,
- 8/ prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 9/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć związanych z określeniem sposobów zagospodarowania oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10/ prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzenia projektów budowlanych i wydania pozwoleń na budowę lub rozbiórkę oraz ich zmian i przeniesień,
- 12/ przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń na roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę,
- 13/ prowadzenie rejestrów wydanych dzienników budowy,
- 14/ wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali i potwierdzających powierzchnię użytkową lokali mieszkalnych do celów związanych z uzyskaniem dodatków mieszkaniowych,
- 15/ podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta,
- 16/ współdziałanie ze stowarzyszeniami architektów i urbanistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych i urbanistycznych,
- 17/ prowadzenie obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AGP”.

§ 22.

1. Do zadań **Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa** należy w szczególności:

- 1/ w zakresie geodezji i kartografii:
 - a/ prowadzenie zasobu geodezyjno-kartograficznego z obszaru Miasta,
 - b/ zakładanie i prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- c/ zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- d/ współdziałanie z jednostkami prowadzącymi branżową ewidencję uzbrojenia terenu,
- e/ prowadzenie i rozwijanie komputerowego systemu informacji terenowej Miasta,
- f/ zakładanie osnów szczegółowych,
- g/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- h/ prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Miejskiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- i/ prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- j/ planowanie, zlecenie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
- k/ prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- l/ okazywanie na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Miasto,
- 1/ prowadzenie Miejskiego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 2/ w zakresie gospodarki nieruchomościami – prowadzenie spraw związanych z:
 - a/ komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
 - b/ sprzedażą nieruchomości mienia gminnego i Skarbu Państwa lub oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c/ przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - d/ scalaniem i podziałem, rozgraniczeniem nieruchomości oraz zamianą nieruchomości,
 - e/ przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości miejskich i Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - f/ sprawowaniem kontroli wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu,
 - g/ rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego, dzierżawy lub najmu oraz wygaszaniem prawa użytkowania i trwałego zarządu,
 - h/ korzystaniem przez Miasto z prawa pierwokupu,
 - i/ kontroli obowiązku terminowej zabudowy działek,
 - j/ wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa przy budowie urządzeń infrastruktury technicznej,
 - k/ aktualizacją cen gruntów oraz naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd,
 - l/ naliczaniem opłat adiacenckich,

- l/ przejmowaniem przez Miasto od przedsiębiorstw państwowych gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
 - m/ wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości,
 - n/ rekompensatami za mienie pozostawione za granicą,
 - o/ gospodarowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i mienia gminnego.
- 3/ w zakresie rolnictwa i leśnictwa – prowadzenie spraw związanych z:
- a/ produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b/ ogrodami działkowymi,
 - c/ wspólnotami gruntowymi,
 - d/ rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawaniem kart wędkarskich,
 - e/ sprawami z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GR”.

§ 23.

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej** należy realizacja zadań związanych z funkcją gminy jako właściciela, prowadzenie spraw z zakresu zieleni miejskiej, ochrony przyrody środowiska, gospodarki wodnej, leśnej, utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta, a w szczególności:
- 1/ opracowywanie informacji i analiz o stanie wykorzystania majątku Miasta i przedstawianie propozycji działań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 2/ realizacja zadań związanych z funkcją Miasta jako właściciela, w tym:
 - a/ opracowywanie koncepcji przekształceń własnościowo-organizacyjnych jednostek komunalnych i koordynacja prac związanych z prowadzeniem zmian w tym zakresie z uwzględnieniem interesów Miasta,
 - b/ sprawowanie nadzoru, dokonywanie analizy, przedkładanie wniosków i obsługa techniczno-administracyjna związana z realizacją zadań Prezydenta jako organu – spółek komunalnych,
 - c/ wykonywanie zadań zleconych przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta w zakresie nadzoru nad Zarządem Budynków Mieszkalnych, Zakładem Utylizacji Odpadów Komunalnych, Miejską Dyрекcją Inwestycji, Zakładem Usług Komunalnych,
 - d/ dokonywanie ocen merytorycznych i ekonomicznych działalności spółek komunalnych i zakładów budżetowych oraz przedkładanie stosownych wniosków Prezydentowi,

- 3/ prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 4/ opracowywanie programów zieleni miejskiej, ochrony środowiska i ochrony przyrody na obszarze Miasta,
- 5/ podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
- 6/ opiniowanie inwestycji zaliczanych do kategorii mogących pogorszyć stan środowiska,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem i wibracją, promieniowaniem,
- 8/ nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych,
- 9/ wydawanie decyzji, pozwoleń wodno-prawnych na pobór wód i odprowadzenie ścieków,
- 10/ prowadzenie kontroli oraz zlecenie badań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 11/ prowadzenie ewidencji pomników przyrody znajdujących się na terenie Miasta, stanowisk dokumentacyjnych i użytków ekologicznych,
- 12/ wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami zajmującymi się problematyką zieleni w mieście,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz opracowywanie corocznych zestawień przychodów i wydatków Funduszu,
- 14/ przygotowywanie projektów, opinii, uzgodnień decyzji i koncesji w sprawach z zakresu geologii,
- 15/ przyjmowanie zgłoszeń prac geologicznych,
- 16/ podejmowanie działań w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem prac geologicznych,
- 17/ określanie sposobu postępowania z odpadami, w tym przygotowywanie projektów decyzji i opinii w sprawach związanych ze składowaniem odpadów oraz prowadzeniem działalności, w wyniku której powstają odpady,
- 18/ wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie zbierania, transportu, odzysku, unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym:
 - a/ organizowanie systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b/ nadzór nad działalnością miejskiego wysypiska odpadów,

- c/ inicjowanie działań w zakresie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
 - d/ podejmowanie starań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - 20/ nadzór nad prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej,
 - 21/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy wojennych i wyznaniowych, tablic pamiątkowych oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 22/ wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok i nadzór nad działalnością firm zajmujących się przewożeniem zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych,
 - 23/ realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz,
 - 24/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących:
 - a/ ochrony zwierząt,
 - b/ utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
 - 25/ zabezpieczenie miejsca składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych,
 - 26/ prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych na terenie Miasta,
 - 27/ obsługa zadań realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 28/ opracowywanie i nadzór nad realizacją projektów planów inwestycji i remontów na terenie Miasta,
 - 29/ wykonywanie czynności powierzonych przez Prezydenta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a/ cmentarza komunalnego,
 - b/ schroniska dla zwierząt,
 - c/ prac związanych z utrzymaniem rzeki Czarna Hańcza.
2. Przy Wydziale tworzy się stanowisko Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
3. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
- 1/ zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2/ wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 3/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4/ współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Wydział i Miejski Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używają symbolu „OSGK”.

§ 24.

1. Do zadań **Wydziału Oświaty, Wychowania i Sportu** należą sprawy w zakresie oświaty, wychowania i sportu dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - 1/ wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem:
 - a/ przedszkoli samorządowych i grup żłobkowych,
 - b/ publicznych szkół i placówek oświatowych – w zakresie ustalonym w przepisach o systemie oświaty,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawaniem zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
 - 3/ przechowywanie dokumentacji zlikwidowanych publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
 - 4/ prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego,
 - 5/ prowadzenie spraw kadrowych kierowników nadzorowanych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
 - 6/ analiza przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych,
 - 7/ podejmowanie działań w zakresie:
 - a/ wypoczynku i rozwoju zainteresowań uczniów,
 - b/ higieny pomieszczeń szkolnych,
 - c/ warunków bezpieczeństwa pracy i nauki,
 - d/ potrzeb dotyczących organizacji opieki lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą szkolną,
 - e/ dożywianie uczniów,
 - 8/ wykonywanie czynności dotyczących udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez inne osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - 9/ prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli kolejnego stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego,
 - 10/ opracowywanie i nadzór nad realizacją – w porozumieniu z Miejską Dyrekcją Inwestycji i Komunikacji – projektów planów inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 11/ współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
 - 12/ prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz rejestru i nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu”.

2. Wydział wykonuje czynności powierzone przez Prezydenta w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - 1/ przedszkoli samorządowych,
 - 2/ szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 3/ jednostek organizacyjnych, zakładów kultury fizycznej i sportu.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.

§ 25.

1. Do zadań **Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, zwalczania patologii społecznych, rozwiązywania problemów społecznych, zatrudnienia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - 1/ analiza stanu zdrowotnego ludności i ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
 - 2/ organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
 - 3/ organizowanie i koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznych,
 - 4/ opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 5/ wykonywanie czynności w zakresie obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 6/ sporządzanie, we współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, bilansów potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej,
 - 7/ opracowywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 8/ opracowywanie miejskiego programu rozwiązywania problemów społecznych oraz inicjowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z jej wdrażaniem,
 - 9/ nadzór spraw dotyczących rehabilitacji i zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
 - 10/ nadzór spraw dotyczących finansowania powierzenia opieki w rodzinach zastępczych,
 - 11/ programowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego miejskich kadr pomocy społecznej,
 - 12/ prowadzenie zadań związanych z opieką nad dzieckiem,
 - 13/ sporządzanie i analiza planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych dla miasta Suwałki,

- 14/ ustalanie rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta.
 - 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.
2. Wydział wykonuje czynności w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem:
- 1/ skreślony,
 - 2/ Izby Wytrzeźwień w Suwałkach,
 - 3/ Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4/ Domu Pomocy Społecznej w Suwałkach,
 - 5/ Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej,
 - 6/ Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZPS”.

§ 26.

1. Do zadań **Wydziału Kultury i Turystyki** należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1/ nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury:
 - a/ Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Konopnickiej w Suwałkach,
 - b/ Muzeum Okręgowego w Suwałkach,
 - c/ Regionalnego Ośrodka Kultury i Sztuki w Suwałkach,
 - 2/ opracowywania założeń programowych w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury na terenie miasta i regionu,
 - 3/ wspierania działalności ruchu artystycznego,
 - 4/ współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz innymi jednostkami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
 - 5/ prowadzenia rejestru miejskich instytucji kultury,
 - 6/ organizacji na terenie miasta uroczystości z okazji świąt państwowych i rocznic,
 - 7/ prowadzenia rejestru pomników oraz tablic pamiątkowych,
 - 8/ realizacji zadań w zakresie współpracy kulturalnej z zagranicą,
 - 9/ wydawania decyzji na organizację masowych imprez kulturalnych i rozrywkowych,
 - 10/ współdziałania ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie turystyki,

- 11/ wspierania organizacji zadań z zakresu rozwoju turystyki kwalifikowanej, w tym związanych z aktywnym wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
 - 12/ prowadzenia ewidencji obiektów noclegowych (poza hotelami) na terenie miasta.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „KT”.

§ 27.

1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy:
 - 1/ ewidencji ludności, w tym:
 - a/ zameldowania i wymeldowania,
 - b/ prowadzenie zbiorów meldunkowych stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące, osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy,
 - c/ przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
 - d/ prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 2/ prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców,
 - 3/ skreślony,
 - 4/ prowadzenia spraw związanych z repatriacją,
 - 5/ wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
 - 6/ przyjmowania zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach i orzekania w sprawie zgromadzeń,
 - 7/ prowadzenia nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi swoją siedzibę w mieście Suwałki oraz prowadzenie ewidencji tych stowarzyszeń,
 - 8/ rejestracji przedpoborowych oraz przygotowania i przeprowadzenia poboru, w tym:
 - a/ orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki przez poborowych i żołnierzy nad członkiem rodziny,
 - b/ skreślony,
 - 9/ orzekania w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 10/ orzekania w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - 11/ przyznawania świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia,
 - 12/ organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,

- 13/ nakładania na obywateli świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i w stanach klęski żywiołowej,
- 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”,
- 15/ opracowywania wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- 16/ opracowania i aktualizacji Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz nadzoru nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- 17/ przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 18/ opracowywania i prowadzenia szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 19/ szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 20/ koordynowania działań związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych w tym ewakuacją ludności,
- 21/ planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 22/ planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej, eksploatacji sprzętu,
- 23/ przygotowania oraz zapewnienia działania systemu wczesnego ostrzegania i systemu wykrywania i alarmowania,
- 24/ prowadzenia monitoringu zagrożeń,
- 25/ konserwacji i utrzymania w pełnej sprawności technicznej scentralizowanego systemu włączania syren alarmowych,
- 26/ opracowania i aktualizacji Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego,

- 27/ współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Miejską Policji, Oddziałem Ratownictwa Medycznego oraz Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur związanych z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych,
 - 28/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służb ratowniczych i organizacjami pozarządowymi w przygotowaniu do reagowania kryzysowego,
 - 29/ obsługi kancelaryjnej zespołu reagowania kryzysowego,
 - 30/ organizowania ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim przez Pion Ochrony działający w strukturze Wydziału, a w szczególności:
 - a/ opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
 - b/ prowadzenie kancelarii tajnej,
 - c/ klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - d/ udostępnianie informacji niejawnych,
 - e/ prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - f/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g/ stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnej.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”, a Pion Ochrony „SO/IN”.

§ 28.

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczególnych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów, a w szczególności:
 - 1/ rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
 - 2/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3/ prowadzenia akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - 4/ przyjmowanie do protokołu zastępczych zgłoszeń o urodzeniu się dziecka i przekazywanie właściwym USC,
 - 5/ przyjmowanie oświadczeń o:
 - a/ nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego,

- b/ wstąpieniu w związek małżeński,
 - c/ uznaniu dziecka,
 - d/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e/ zmianie imienia dziecka,
 - f/ powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 6/ aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego (nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych),
 - 7/ wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
 - 8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a/ odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści akt stanu cywilnego,
 - b/ sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
 - c/ wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzanych za granicą (transkrypcja),
 - d/ skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
 - 9/ wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 10/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - 11/ wydawanie zaświadczeń do zawierania małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 12/ organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 13/ wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - 14/ orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
2. Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 29.

1. Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:
 - 1/ ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
 - 2/ czuwanie nad porządkiem kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia zagrożenia zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

- 4/ zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie – w miarę możliwości – świadków zdarzenia,
 - 5/ ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 6/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7/ doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zagrożenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
 - 8/ informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,
 - 10/ obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Przy znakowaniu spraw Straż Miejska używa symbolu „SM”.

§ 30.

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, nabicie 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.”
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**K**”.

§ 30a skreśla się.

§ 31.

Realizacja zadań służby prasowej i informacyjnej Prezydenta należy do rzecznika prasowego.

§ 32.

Zadania wymienione w § 16 – 30 Regulaminu, Wydziały wykonują samodzielnie lub współdziałając ze sobą.

§ 33.

1. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta, w tym spółek komunalnych, sprawuje Prezydent.
2. Kierownicy jednostek określonych w ust. 1 opracowują projekty uchwał organów gminy w zakresie związanym z ich działalnością.

R o z d z i a ł VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta Miasta

§ 34.

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1/ akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
 - 2/ układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
 - 3/ redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej,
 - 4/ dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie,
 - 5/ język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.
2. Projekty uchwał Rady opracowują naczelnicy i kierownicy wydziałów, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Prezydenta lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1/ ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,

- 2/ z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
3/ z jednostkami organizacyjnymi Miasta, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego najpóźniej na siedem dni przed terminem przedłożenia właściwemu organowi.
 5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.
 6. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 35.

1. Prezydent w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:
 - 1/ związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
 - 2/ przewidzianych w przepisach odrębnych.
2. Prezydent wydaje akty prawne o innej nazwie, przewidziane przepisami odrębnymi.
3. Do opracowywania aktów prawnych Prezydenta mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

R o z d z i a ł VII

Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 36.

1. Naczelnicy lub kierownicy wydziałów wnioskuje do Prezydenta o upoważnienie w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym – zastępców, kierowników referatów i innych pracowników wydziału do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Prezydenta poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia osobie, której cofnięcie dotyczy.

§ 37.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli do przestrzegania przepisów k.p.a., a w szczególności do:
 - 1/ przyjmowania korespondencji wpływającej do wydziałów,
 - 2/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 3/ niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
 - 4/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5/ powiadamiania o przyczynie niezakończoności sprawy,
 - 6/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 7/ załatwiania spraw według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
 - 8/ przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwiania spraw przez nich zgłoszonych w pierwszej kolejności.
2. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji międzywydziałowej.
3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38.

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik oraz naczelnicy i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 13.00 – 16.00.
Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 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.

R o z d z i a ł VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 47.

Kontrola ma na celu zapewnienie Prezydentowi informacji o pracy Urzędu umożliwiających sprawne kierowanie nim oraz o pracy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 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.

R o z d z i a ł I X

Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu

§ 49.

1. Pracownik mianowany Urzędu podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

- 33 –

2. Oceny dokonuje zespół w składzie 3 osób powołany przez Prezydenta.
3. Ocena winna być dokonywana co najmniej raz na 2 lata.
4. Pierwsza ocena dokonywana jest po roku od uzyskania aktu mianowania.
5. Pracownik, który otrzymał ocenę ujemną lub zadawalającą, następnej ocenie może być poddany po upływie 3 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 6 miesięcy.

§ 50.

1. Ocena dokonywana jest z zastrzeżeniem następujących kryteriów:
 - 1/ przygotowania zawodowego do zajmowanego stanowiska,
 - 2/ umiejętności organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3/ jakości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
 - 4/ zdyscyplinowania, obowiązkowości i odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - 5/ inicjatywy i samodzielności w pracy,
 - 6/ przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw,
 - 7/ uprzejmości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
 - 8/ umiejętności kierowniczych.
2. Stosuje się następującą skalę ocen:

- 34 –

- 1/ bardzo dobra,
 - 2/ dobra,
 - 3/ zadawalajaca,
 - 4/ ujemna.
3. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości pracownika.

§ 51.

1. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od otrzymanej oceny w terminie 7 dni od zapoznania się z jej treścią.
2. Odwołanie rozpatruje Prezydent.
3. Decyzja Prezydenta w sprawie utrzymania lub zmiany oceny jest ostateczna.

§ 52.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

R o z d z i a ł X

Zasady podpisywania pism

§ 53.

Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:

- 1/ pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2/ wnioski o nadanie odznaczeń,
- 3/ odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 4/ decyzje w sprawach osobowych naczelników, kierowników wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do Jego podpisu,
- 6/ korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

§ 54.

1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1/ aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,

- 2/ podpisywanie pism w sprawach związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru merytorycznego.
2. Sekretarz Miasta podpisuje:
 - 1/ decyzje w sprawach osobowych – na podstawie upoważnienia Prezydenta,
 - 2/ odpowiedzi na skargi niezastrzeżone do podpisu Prezydenta.

§ 55.

1. Naczelnicy i kierownicy wydziałów:
 - 1/ przygotowują pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2/ podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych w pkt. 1, a należące do zakresu działania wydziałów.
2. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem, z lewej strony.

R o z d z i a ł X I

Postanowienia końcowe

§ 56.

W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Miasto porozumień z administracją rządową lub samorządową, podziału zadań między wydziały dokonuje Prezydent.

§ 57.

1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału, przekazanie akt między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół sporządza wydział przekazujący dokumentację.

§ 58.

Naczelnicy i kierownicy wydziałów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu.